NGUYỄN TIẾN HIỂN - NGUYỄN THỊ LAN THANH

QUẢN LÝ THƯ VIỆN VÀ TRUNG TÂM THÔNG TIN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA HÀ NỘI
HÀ NỘI - 2002

BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA HÀ NỘI

THS. NGUYỄN TIẾN HIỂN - TS. NGUYỄN THỊ LAN THANH

QUẢN LÝ THƯ VIỆN VÀ TRUNG TÂM THÔNG TIN

(Giáo trình dùng cho sinh viên ngành Thư viện - thông tin)

Hà Nội - 2002

LỜI NÓI ĐẦU

Tổ chức quản lý đóng vai trò quan trọng trong mọi chế độ xã hội, mọi ngành nghề, mọi lĩnh vực. Nhờ có tổ chức và quản lý khoa học đã mang lại hiệu quả lao động cao với việc chi phí tiêu hao sức lực ít, phương tiện ít và thời gian ít.

Vì lẽ đó khoa học quản lý ngày nay đã trở thành một ngành khoa học, bao trùm lên toàn bộ hoạt động của xã hội.

Bất cứ một chế độ xã hội nào hoặc một tổ chức hay một cơ quan xí nghiệp nào cũng đều phải tổ chức, quản lý mới hoạt động có hiệu quả.

Nguyên tắc và phương pháp của khoa học quản lý là những cái chung nhất. Song đi sâu vào từng ngành nghề, từng lĩnh vực, chúng đều có những đặc thù riêng chỉ khi nào biết kết hợp hài hòa giữa cái chung và cái riêng nói trên thì khi đó quản lý mới thực sự mang lại hiệu quả cao.

Chính vì vậy mọi ngành nghề, mọi lĩnh vực đều phải nghiên cứu để tìm ra cách tổ chức, quản lý sao cho khoa học nhất đối với ngành mình là việc làm hết sức cần thiết.

Giáo trình *Quản lý thư viện và trung tâm*

thông tin được biên soạn cũng không ngoài mục đích nói trên.

Giáo trình gồm 7 chương:

Chương I : Lý thuyết chung về tổ chức, quản lý và tổ chức quản lý trong cơ quan thư viện - thông tin.

Chương II : Tổ chức lao động trong cơ quan thư viện - thông tin.

Chương III : Cơ cấu tổ chức một số loại hình thư viện và cơ quan thông tin ở Việt Nam.

Chương IV : Kế hoạch và báo cáo công tác thư viện - thông tin.

Chương V : Thống kê trong các cơ quan thư viện - thông tin.

Chương VI : Kinh tế hoạt động trong cơ quan thư viện - thông tin.

Chương VII : Công tác đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ và công tác thanh tra thư viện - thông tin.

Giáo trình quản lý thư viện và trung tâm thông tin được biên soạn lần này do hai tác giả:

1. ThS. Nguyễn Tiến Hiển - Chủ nhiệm khoa

Thư viện - thông tin - biên soạn chương I, II, III, IV.

2. TS. Nguyễn Thị Lan Thanh - Trưởng phòng Đào tạo - biên soạn chương V, VI, VII.

Tổ chức, quản lý luôn là một vấn đề lớn, phức tạp, tác giả đã cố gắng để bao quát các tài liệu mới. Song chắc chắn còn nhiều thiếu sót. Rất mong nhận được ý kiến đóng góp chân thành của các anh, các chị và các bạn đồng nghiệp.

Qua lời nói đầu, tôi xin được bày tỏ lòng biết ơn đến các anh, các chị và các bạn đồng nghiệp đã góp ý, giúp đỡ để chúng tôi hoàn thành giáo trình này.

TÁC GIẢ

Chương I:

LÝ THUYẾT CHUNG VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRONG CƠ QUAN THƯ VIỆN - THÔNG TIN

I - Lý thuyết chung về tổ chức, quản lý.

***1/ Khái quát về tổ chức**:* Tổ chức, đóng vai trò vô cùng quan trọng trong mọi chế độ xã hội, mọi lĩnh vực, mọi ngành nghề. Nhờ có tổ chức tốt đã mang lại hiệu quả lao động cao. Chính vì vậy, tổ chức đã trở thành trung tâm chú ý của nhiều lãnh tụ trên thế giới.

Ngay từ năm 1918 sau cách mạng Tháng Mười thành công V. I. Lênin đã cho rằng " Đối với chính quyền Xô- Viết thì chính việc tổ chức lao động ... là vấn đề chủ yếu, vấn đề căn bản và là vấn đề nóng hổi nhất trong toàn bộ cuộc sống xã hội ".[1]

Lênin còn viết : "Sức lực cua hàng trăm người có thể hơn sức lực của hàng nghìn người không ? Ông trả lời : Có thể khi mà sức lực của hàng trăm người có tổ chức. Vì có tổ chức thì sức lực tăng lên hàng nghìn lần "[2].

---

[1] Lênin toàn tập T.36 tiếng Nga xuất bản lần 5 tr.147.
[2] Lênin toàn tập T.34 tiếng Nga xuất bản lần 5 tr.34.

Chủ tịch Hồ Chí Minh cũng đã từng đánh giá vai trò của tổ chức quản lý rất cao. Người nói rằng : "Tổ chức, quản lý là công việc khó khăn, phức tạp nhưng rất cần thiết, muốn quản lý tốt thì ngoài những kiến thức chuyên môn, ngoài trình độ khoa học ra còn đòi hỏi cán bộ, công nhân phải thông suốt tư tưởng, phải có thái độ làm chủ Nhà nước, làm chủ xí nghiệp. Muốn quản lý tốt phải nâng cao tinh thần trách nhiệm làm đến nơi đến chốn, vượt mọi khó khăn, phải thực hiện cán bộ tham gia lao động, công nhân tham gia quản lý"[3].

Phrumin I. M. - chuyên gia Liên Xô đã đưa ra định nghĩa : Tổ chức là hình thức để tạo lập và duy trì một trật tự của một hệ thống nào đó gọi là tổ chức.

Trong từ điển tiếng Việt có định nghĩa: Tổ chức - là sự xếp đặt, bố trí các mối quan hệ giữa các bộ phận với nhau.

Các giáo sư ở Học viện Hành chính quốc gia Việt Nam đưa ra định nghĩa: Tổ chức là một khoa học về sự thiết lập mối quan hệ giữa con người với nhau, nhằm mục đích quản lý tốt đối tượng của mình.

Tổ chức thường là những công việc hạt nhân

---

[3] Những lời kêu gọi của Hồ Chủ tịch T5.- tr. 128 - 129.

khởi đầu để dẫn tới việc hình thành một tổ chức, một cơ quan hoặc xí nghiệp v.v...

Nói như vậy không có nghĩa là tổ chức chỉ là công việc ban đầu rồi kết thúc, mà còn song song tồn tại và phát triển cùng với tổ chức, cơ quan xí nghiệp đó.

Tổ chức thường là công việc của cán bộ lãnh đạo, quản lý, và các chuyên gia. Đòi hỏi đối với cán bộ được giao nhiệm vụ tổ chức phải là người có chuyên môn sâu về lĩnh vực mình được giao nhiệm vụ.

Ví dụ: Tổ chức thành lập một nhà máy dệt, người được giao nhiệm vụ tổ chức thành lập nhà máy phải là một chuyên gia hay một kỹ sư chuyên về ngành dệt, có thực tế nhiều năm, có đầu óc tổ chức. Chỉ như vậy họ mới có thể xếp đặt các dây chuyền, các phân xưởng, các phòng ban một cách hợp lý, có như vậy họ mới tuyển chọn được công nhân theo đúng yêu cầu, xếp đặt cán bộ cho các phòng ban, mua sắm trang thiết bị phù hợp nhất.

Tổ chức có vai trò cực kỳ quan trọng quyết định sự thành công trong quản lý. Những sai lầm, khuyết điểm trong công tác tổ chức và cán bộ là nguyên nhân của mọi nguyên nhân, gây ra tình trạng không tốt ở cơ quan đó.

Cần phân biệt hai loại tổ chức : Tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức bộ máy quản lý.

a) Tổ chức sản xuất - kinh doanh:

Lấy các hoạt động sản xuất - kinh doanh làm đối tượng, dựa trên cơ sở phân tích kinh tế - kỹ thuật và lấy hiệu quả sản xuất - kinh doanh là tiêu chuẩn cơ bản.

Nó là cơ sở để sử dụng hợp lý mọi tài nguyên, xây dựng và thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh theo phương hướng mục tiêu đã định. Kết hợp chuyên môn hóa với kinh doanh tổng hợp có hiệu quả và để tổ chức bộ máy quản lý có hiệu lực.

b) Tổ chức bộ máy quản lý:

Tuỳ thuộc vào cơ cấu tổ chức sản xuất và cơ chế kinh doanh nhằm quản lý có hiệu lực, phục vụ có hiệu quả cho sản xuất - kinh doanh.

Nó bao gồm tổ chức bộ máy Nhà nước ở Trung ương, địa phương và bộ máy quản lý của các tổ chức sản xuất - kinh doanh, hình thành hệ thống quản lý thích hợp. Nó phải luôn đáp ứng yêu cầu và những biến đổi phù hợp với sự phát triển của cơ cấu sản xuất, tổ chức sản xuất và cơ chế quản lý kinh doanh.

2/ ***Khái quát về quản lý*** : Theo quan điểm của

Mác, ông coi quản lý là chức năng đặc biệt, được sinh ra từ tính chất xã hội hóa lao động, Người viết : "Bất kỳ một lao động xã hội hay cộng đồng nào, được tiến hành trên quy mô tương đối lớn cũng đều cần có sự quản lý, nó xác lập mối quan hệ hài hòa giữa các công việc riêng rẽ và thực hiện chức năng chung nhất, xuất phát từ sự vận động của toàn bộ cơ cấu sản xuất (khác với sự vận động của từng bộ phận độc lập trong nền sản xuất ấy). Một nghệ sĩ chơi đàn, chỉ phải điều khiển chính mình, nhưng một dàn nhạc thì phải có nhạc trưởng "[4].

Từ đó ta có thể hiểu quản lý là sự tác động có ý thức để chỉ huy, điều khiển, hướng dẫn các quá trình xã hội và hành vi hoạt động của con người để đạt tới mục đích của người quản lý, phù hợp quy luật khách quan.

Hoặc ta có thể định nghĩa ngắn gọn hơn.

Quản lý là sự tác động có mục đích của chủ thể lên khách thể nhằm nâng cao hiệu suất lao động.

Quản lý là một yếu tố hết sức quan trọng không thể thiếu được trong đời sống xã hội. Xã hội phát triển càng cao, thì vai trò của quản lý càng

---

[4] Mác - Ăng ghen toàn tập T.23.- Tr.342

lớn và nội dung càng phức tạp.

Quản lý có ba loại hình: Các loại hình này đều có một xuất phát điểm giống nhau là "do con người điều khiển" nhưng khác nhau về đối tượng quản lý.

Loại thứ nhất: Con người điều khiển các vật hữu sinh, ở đây không phải con người bắt chúng phải thực hiện ý đồ và ý chí của người điều khiển. Đây là quản lý trong sinh học, trong thiên nhiên, môi trường v.v... (lai giống, ghép cây, công nghệ sinh học v.v ...).

Loại thứ hai: Con người điều khiển các vật vô tri, vô giác để bắt chúng phải thực hiện ý đồ và ý chí của người điều khiển. Đây là quản lý trong kỹ thuật (máy tính, người máy, thông tin v.v...)..

Loại thứ ba : Con người điều khiển con người các tổ chức của Đảng, Nhà nước, tổ chức kinh tế, văn hóa xã hội ... đó là quản lý xã hội.

***3/ Các yếu tố tác động đến quản lý*:**

Các cơ quan và cá nhân quản lý để quản lý tốt các đối tượng của mình; họ phải luôn quán triệt 5 yếu tố sau đây:

a) Yếu tố xã hội: tức yếu tố con người, yếu tố này được biểu hiện: vì con người và do con người là động lực chính của sự phát triển xã hội, là mục

đích chính của quản lý Nhà nước.

Đại hội Đảng Cộng sản Việt Nam lần thứ VII đã chỉ rõ: "Chiến lược kinh tế - xã hội đặt con người vào vị trí trung tâm, giải phóng sức sản xuất, khơi dậy tiềm năng của mỗi cá nhân, mỗi tập thể lao động và của cả cộng đồng dân tộc, động viên và tạo điều kiện cho mọi người Việt Nam phát huy ý chí tự lực, tự cường, cần kiệm xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, ra sức làm giàu cho mình và cho đất nước. Lợi ích của mỗi người, của từng tập thể, của toàn xã hội gắn bó hữu cơ với nhau, trong đó lợi ích cá nhân là động lực trực tiếp"[5].

Hoặc qua Nghị quyết hội nghị đại biểu toàn quốc giữa nhiệm kỳ khóa VII đã viết: "Tư tưởng chỉ đạo xuyên suốt các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực văn hóa, xã hội, là chăm sóc bồi dưỡng phát huy nhân tố con người, với tư cách vừa là động lực, vừa là mục tiêu của cách mạng"[6].

b) Yếu tố chính trị: Dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, kiên trì con đường XHCN là sự lựa chọn duy nhất đúng của nước ta.

---

[5] Văn kiện Đại hội VII Chiến lược ổn định và phát triển KT - XH đến năm 2000.

[6] Văn kiện hội nghị. Tr. 45 - 46.

Yếu tố chính trị trong quản lý, đòi hỏi các công chức, trước hết là viên chức lãnh đạo phải quán triệt tư tưởng cách mạng là thế giới quan Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh, đồng thời nhận thức và thực hiện đúng đắn vấn đề chuyên chính hiện nay, nội dung cơ bản của nó là chính quyền thuộc về nhân dân, bao gồm công nhân, nông dân và trí thức. Hoạt động quản lý phải theo đường lối của giai cấp công nhân mà đội tiền phong của nó là Đảng Cộng sản Việt Nam.

c) Yếu tố tổ chức: Tổ chức là khoa học về sự thiết lập các mối quan hệ giữa con người để thực hiện công việc quản lý. Đó là sự sắp đặt một hệ thống bộ máy quản lý, quy định chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền cho từng cơ quan trong bộ máy ấy. Quy định các mối quan hệ dọc ngang của từng cơ quan, bố trí cán bộ và các chế độ, chính sách cán bộ...là rất quan trọng. Muốn quản lý phải có tổ chức, không có tổ chức không thể quản lý được.

Đảng và Nhà nước ta đã chỉ rõ một tổ chức được sinh ra và tồn tại là do nhu cầu quản lý xã hội, nhu cầu công việc, không được xuất phát từ tình cảm riêng tư của một nhóm hoặc cá nhân lãnh đạo nào. Một tổ chức phải có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn rõ ràng, có biên chế đủ mạnh để thực thi nhiệm vụ ... phải hoạt động có hiệu quả, mang lại lợi ích cho xã hội, nếu không

như vậy thì không tồn tại.

d) Yếu tố quyền uy: Quyền uy là thể thống nhất giữa quyền lực và uy tín. Quyền lực là công cụ để quản lý, gồm một hệ thống pháp luật, điều lệ, quy chế, nội quy ... được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Uy tín là phẩm chất đạo đức cách mạng, có kiến thức, năng lực, biết tổ chức và điều hành công việc, trung thực, thẳng thắn, sống lành mạnh, có khả năng đoàn kết mọi người, gương mẫu, có tín nhiệm. Muốn quản lý phải có quyền lực nhưng chỉ có quyền lực mà không có quyền uy thì cũng không quản lý được.

e) Yếu tố thông tin: Trong quản lý, thông tin là căn cứ để ra quyết định và tổ chức thực hiện quyết định có hiệu quả. Không có thông tin đầy đủ, chính xác và kịp thời, thì người quản lý không quản lý được.

Năm yếu tố trên, yếu tố một và hai thuộc yếu tố mục đích chính trị của quản lý. Ba yếu tố sau là những yếu tố biện pháp, kỹ thuật, nghệ thuật quản lý.

Quản lý thường là những công việc tiếp theo của tổ chức, nhằm giúp cho cơ quan, xí nghiệp đó tồn tại và phát triển.

Để quản lý tốt một cơ quan, xí nghiệp, đòi

hỏi cán bộ quản lý phải nắm được nguyên tắc và phương pháp quản lý chung, phải hiểu biết về năm yếu tố tác động trên. Ngoài ra đòi hỏi cán bộ quản lý phải là người có trình độ chuyên môn sâu, là nhà tâm lý và nhà sư phạm, là người công bằng và có lương tâm nghề nghiệp.

Lênin nói : "Phấn đấu làm sao để quản lý ít hao phí lực lượng nhất, làm sao cho mỗi cán bộ quản lý đều là những người có năng lực, bất luận là chuyên gia hay công nhân đều phải làm việc cả, đều phải tham gia quản lý, làm sao cho họ cảm thấy rằng, nếu không tham gia quản lý là có tội"[7]

Trong quản lý thì quản lý xã hội là một khái niệm rộng, là một hệ thống nhiều vành, bao trùm lên toàn bộ cơ cấu của cơ sở hạ tầng và kiến trúc thượng tầng. Những vành đai chủ yếu của quản lý xã hội là: quản lý kinh tế, quản lý hành chính, quản lý văn hóa tư tưởng, quản lý khoa học kỹ thuật ...

Theo quan điểm của Phrumin - chuyên gia Liên bang Nga cho rằng:

Thuật ngữ "*cơ cấu quản lý*" biểu thị một khái niệm hẹp hơn thuật ngữ "*cơ cấu tổ chức*". "*Cơ cấu tổ chức*" được xem như một hệ thống, thì "*cơ cấu*

[7] Lênin bàn về tổ chức quản lý kinh tế XHCN.- NXB Sự thật, 1970.- Tr. 18.

quản lý " chỉ là một phân hệ. Hay nói cách khác cơ thể con người là một "*cơ cấu tổ chức*" thích hợp, thì "*cơ cấu quản lý*" chỉ là kết cấu của bộ não và hệ thần kinh.

Stueart R. D. chuyên gia thư viện học Mỹ lại có quan niệm ngược lại, cho quản lý là lớn bao hàm cả tổ chức, tổ chức chỉ là một yếu tố giúp cho công tác quản lý mà thôi.

Trong tất cả các lĩnh vực quản lý người ta chia ra hai tầng quản lý: Quản lý vĩ mô và quản lý vi mô.

- Quản lý vĩ mô là bộ máy quản lý lớn, tương đương với các ngành hoặc cấp bộ. Nhiệm vụ của quản lý vĩ mô là hoạch định các chủ trương, chính sách, phương hướng phát triển về một ngành nghề, một lĩnh vực nào đó.

- Quản lý vi mô là đi vào chuyên sâu và hẹp hơn quản lý vĩ mô. Nhiệm vụ của quản lý vi mô là chi tiết hoá về khoa học quản lý ở các cơ quan, xí nghiệp sao cho thu được hiệu quả cao trong lao động, sản xuất.

II - Nguyên tắc và phương pháp quản lý :

1. Nguyên tắc quản lý

Là những quy định, chỉ thị, pháp lệnh, hiến pháp yêu cầu cơ quan và cá nhân quản lý phải

thực hiện các quy định đó một cách nghiêm túc.

Trong quản lý thường vận dụng bốn nguyên tắc cơ bản sau đây :

a/ Nguyên tắc Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý

Đảng Cộng sản Việt Nam, đội tiên phong của giai cấp công nhân Việt Nam, đại biểu trung thành của giai cấp công nhân, nhân dân lao động và của cả dân tộc. Theo chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh, là lực lượng lãnh đạo Nhà nước và xã hội.

Trong hệ thống chính trị của xã hội ta, Đảng Cộng sản là hạt nhân của hệ thống, là Đảng cầm quyền, bảo đảm quyền làm chủ của nhân dân. Nhưng Đảng không phải là tổ chức quyền lực chính trị như Nhà nước, Đảng lãnh đạo chứ không quản lý.

Đảng lãnh đạo Nhà nước và vạch ra các đường lối, chủ trương chính sách lớn, chăm lo công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, bố trí cán bộ trong các cơ quan Đảng và Nhà nước, kiến nghị, giới thiệu cán bộ với các cơ quan dân cử một cách dân chủ.

b/ Nguyên tắc tập trung dân chủ.

Điều 6 Hiến pháp của nước ta năm 1992 đã quyết định "Quốc hội, Hội đồng Nhân dân các cấp

và các cơ quan khác của Nhà nước đều tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ". Đó là nguyên tắc cơ bản nhất của tổ chức, quản lý Nhà nước xã hội chủ nghĩa - tất cả quyền lực thuộc về nhân dân, mọi cơ quan phải chịu trách nhiệm trước dân. Thực chất của nguyên tắc tập trung dân chủ là kết hợp sự lãnh đạo tập trung của Nhà nước với việc mở rộng quyền hạn, trách nhiệm của từng cơ quan, xí nghiệp phải bảo đảm cấp dưới phục tùng cấp trên, địa phương phục tùng Trung ương.

Nguyên tắc tập trung dân chủ, được thực hiện thống nhất cho cả mạng lưới, cũng như cho từng thư viện. Các thư viện trong cùng mạng lưới đều bình đẳng với nhau. Mọi sáng kiến cải tiến của các thư viện đều được đánh giá ngang nhau, đều có chung sự chỉ đạo, lãnh đạo, có chung nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm.

Phải kiên quyết khắc phục bệnh tập trung quan liêu, đồng thời khắc phục bệnh tự do vô tổ chức; hai bệnh đó đều trái với nguyên tắc tập trung dân chủ.

c/ Nguyên tắc thủ trưởng

Được thể hiện ở chỗ: toàn bộ quyền chỉ đạo công việc trong cơ quan được trao cho một cá nhân - đó là thủ trưởng cơ quan. Thủ trưởng được

mọi quyền hành cần thiết để điều khiển công việc và phải chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan đó trước Nhà nước và pháp luật. Tất cả cán bộ, nhân viên phải phục tùng lệnh điều hành của thủ trưởng cơ quan.

Để thực hiện đúng nguyên tắc này, thủ trưởng phải biết kết hợp quyền lãnh đạo của mình với việc lôi cuốn đông đảo các tổ chức: Đoàn, Công đoàn cùng tham gia quản lý, theo tinh thần tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Có như vậy, nguyên tắc thủ trưởng mới phát huy được hết tác dụng, đúng với ý nghĩa của nó, không sợ phạm sai lầm.

d/ Nguyên tắc kiểm tra thường xuyên kịp thời.

Là nguyên tắc không thể thiếu trong quá trình quản lý. Nếu cán bộ lãnh đạo chỉ biết giao nhiệm vụ, mà không theo dõi, kiểm tra thường xuyên thì rất có thể sẽ dẫn tới hậu quả đáng tiếc rất khó sửa chữa vì đã quá muộn, nên phải có sự kiểm tra thường xuyên, kịp thời. Yêu cầu cán bộ lãnh đạo quản lý phải gắn bó đi sâu, đi sát với cơ sở, có đủ kiến thức chuyên môn để kiểm tra công việc. Nếu phát hiện có gì sai trái, phải kịp thời chấn chỉnh ngay. Có như vậy mới không dẫn tới sai lầm lớn.

2. Phương pháp quản lý

Là tổng thể các cách thức tác động, có hướng đích đến người lao động và tập thể sản xuất nhằm đảm bảo phối hợp hoạt động của họ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đã đề ra.

Muốn quản lý một cơ quan, xí nghiệp có hiệu quả, nếu chỉ xác định đúng mục tiêu, nhiệm vụ và nguyên tắc quản lý thì chưa đủ, mà cần tìm các phương pháp quản lý sao cho thích hợp là tối cần thiết. Phương pháp quản lý khác với nguyên tắc quản lý ở chỗ: nguyên tắc quản lý là các quy định bắt buộc người quản lý phải thực hiện, còn phương pháp quản lý thì mềm dẻo hơn, linh hoạt hơn, nó không bắt buộc, tùy điều kiện cụ thể của từng cơ quan mà áp dụng. Có thư viện áp dụng phương pháp này, có thư viện áp dụng phương pháp khác, miễn là có kết quả tốt.

Các phương pháp quản lý như sau :

a/ Phương pháp hành chính

Là phương pháp thực hiện sự hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp của cơ quan quản lý cấp trên đối với cấp dưới. Sự hướng dẫn chỉ đạo này có tính pháp lệnh nhưng vẫn mềm dẻo hơn nguyên tắc.

Sự chỉ đạo chung, thống nhất cho các thư viện là như vậy, còn mỗi thư viện lại dựa vào điều kiện cụ thể của mình để vận dụng một cách sáng tạo. Chẳng hạn sự chỉ đạo chung cho các cơ quan

thư viện - thông tin trong mạng lưới là phải làm việc 8 giờ một ngày và phải tăng cường các biện pháp thu hút bạn đọc.

Như vậy không nhất thiết tất cả các thư viện phải mở cửa từ mấy giờ đến mấy giờ, mà tuỳ theo điều kiện cụ thể của mỗi thư viện có thể sớm hơn hoặc muộn hơn. Tăng cường công tác thu hút bạn đọc cũng vậy, có thư viện áp dụng phương pháp trưng bày sách, có thư viện áp dụng phương pháp giới thiệu sách v.v...

b/ *Phương pháp tâm lý giáo dục*

Phương pháp này dựa vào những đặc điểm tâm lý xã hội của người lao động nói chung để xác định. Theo phương pháp này đòi hỏi cán bộ quản lý phải biết tâm lý, tìm hiểu kỹ về các thành viên dưới quyền quản lý của mình về trình độ, tính cách, khả năng, hoàn cảnh gia đình, cá tính sở thích v.v... Từ hiểu biết đó dẫn đến áp dụng biện pháp nào cho thích hợp: động viên, thuyết phục, tạo điều kiện hoặc cưỡng bức lao động để đạt được hiệu quả lao động cao. Hoặc giáo dục họ theo gương người tốt, việc tốt; lao động là vinh quang, lao động là nghĩa vụ của mọi người v.v... mọi người phải có ý thức đối với lao động ...

c/ *Phương pháp kinh tế*

Là phương pháp quan trọng của thời kinh tế

thị trường, khuyến khích mọi người làm giàu hợp pháp. Ai làm nhiều hưởng nhiều, ai làm ít hưởng ít, thưởng phạt công minh, đặt quyền lợi của cá nhân làm trọng, vì trước tiên làm việc đó phải có lợi ích cho bản thân người lao động, họ mới nhiệt tình, sau đó mới đến tập thể và Nhà nước. Tức kết hợp hài hòa giữa quyền lợi cá nhân với tập thể và Nhà nước.

III - Một số khái niệm về hệ thống

Theo quan điểm của các nhà quản lý phương Tây, tiêu biểu là P. Drucker, ông cho rằng các nhà quản lý cần phải hiểu thấu đáo về hệ thống và các khái niệm liên quan đến hệ thống, chỉ có như vậy mới quản lý được

1. Hệ thống: Là tập hợp các phần tử theo một quy luật nào đấy để thành một chỉnh thể và nhờ đó xuất hiện thuộc tính mới gọi là "tính trội" của hệ thống.

Ví dụ: Tính trội của chủ nghĩa tư bản là năng suất lao động, hệ thống tín hiệu giao thông, hệ thống tuần hoàn máu. Cơ thể con người, một nhà máy, một xí nghiệp, một trường học đều là một hệ thống. v.v...

2. Lý thuyết hệ thống: Là tập hợp các bộ môn khoa học để nghiên cứu, giải quyết các vấn đề trên quan điểm toàn thể. Lý thuyết hệ thống có

đối tượng nghiên cứu là các quy luật về sự ra đời và biến đổi của các hệ thống.

3. Phần tử: Là tế bào tạo nên hệ thống, nó có tính độc lập tương đối.

4. Môi trường: Là tập hợp các phần tử, các phân hệ nằm ngoài hệ thống, nhưng lại tác động lên hệ thống, ảnh hưởng trực tiếp đến kết qủa hoạt động của hệ thống.

5. Quan điểm tập thể: Là một quan điểm nghiên cứu, giải quyết vấn đề một cách có căn cứ khoa học, hiệu quả, hiện thực, dựa trên những quan điểm đã được tập thể thừa nhận.

Có bốn quan điểm tập thể sau đây:

– Vật chất có trước, tinh thần có sau.
– Sự vật tồn tại nương tựa lẫn nhau.
– Sự vật luôn vận động và biến đổi.
– Động lực của sự phát triển bên trong sự việc.

6. Đầu vào, đầu ra:

Đầu vào: là sự tác động của môi trường lên hệ thống.

Đầu ra: là phản ứng trở lại của hệ thống lên môi trường.

Trong quản lý cần 6 đầu vào và 4 đầu ra sau:

– Sáu đầu vào :

+ Phải có tiền

+ Có tổ chức lao động

+ Lao động có tay nghề

+ Có thông tin, thị trường

+ Có thiết bị và công nghệ

+ Có thời cơ

– Bốn đầu ra :

+ Phải tái sản xuất sức lao động (đảm bảo cuộc sống cho người lao động).

+ Phải hoàn thành nghĩa vụ xã hội.

+ Phải tái sản xuất mở rộng cơ sở vật chất.

+ Phải bảo vệ môi trường, môi sinh (đảm bảo vệ sinh môi trường, môi sinh)

7. Hành vi của hệ thống: là tập hợp các đầu ra có thể có của hệ thống trong khoảng thời gian nào đó ta quan sát được.

Không nên có các hành vi sau :

– Cấp dưới không thích làm bắt làm.

– Hiểu sai ý điều hành của cấp trên.

– Lực bất tòng tâm.

8. Mục tiêu : là trạng thái mong đợi cần có và có thể có của hệ thống ở một thời điểm, hoặc sau

một khoảng thời gian nhất định (mục tiêu của kế hoạch 5 năm), mục tiêu 4 năm học đại học v.v...

9. Cơ cấu của hệ thống: là hình thức cấu tạo bên trong của hệ thống, bao gồm sự sắp xếp các bộ phận, các phần tử trong hệ, cùng các mối tác động, quan hệ qua lại giữa chúng để tạo thành hệ thống hoàn chỉnh.

10. Cơ chế hệ thống: Là phương thức hoạt động hợp với quy luật của hệ thống, bao gồm việc tạo thành cơ chế hợp lý và các ràng buộc giữa các bộ phận, giữa các phần tử, nhờ đó cả hệ thống hoạt động theo mục tiêu đã định.

Ví dụ: Các tín hiệu đèn trên đường giao thông là cơ chế của hệ thống.

11. Trạng thái của hệ thống: là khả năng kết hợp giữa các đầu vào và đầu ra của hệ thống hay còn gọi là thực trạng của hệ thống.

12. Điều khiển hệ thống: là cách của chủ thể (cấp trên) tác động dẫn dắt các đối tượng khách thể (cấp dưới) theo các quỹ đạo dự kiến đến mục tiêu đã định.

IV - Tổ chức, quản lý cơ quan thư viện - thông tin

1. Tổ chức cơ quan thư viện - thông tin: là một phần của tổ chức, văn hóa. Để tổ chức cơ quan thư viện - thông tin được tốt ta phải luôn bám vào nội

dung và yêu cầu của tổ chức quản lý văn hóa.

Nghị quyết hội nghị lần thứ IV Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa VII về một số nhiệm vụ văn hóa, văn nghệ những năm trước mắt đã chỉ rõ : "Văn hóa là nền tảng tinh thần của xã hội, là động lực thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội, đồng thời là mục tiêu của chủ nghĩa xã hội". Ngoài ra còn có đoạn viết: "Nhiệm vụ trọng tâm của văn hóa, văn nghệ nước ta là góp phần xây dựng con người Việt Nam về trí tuệ, đạo đức tâm hồn tình cảm lối sống, có nhân cách tốt đẹp, có bản lĩnh vững vàng ngang tầm sự nghiệp đổi mới vì dân giàu, nước mạnh xã hội công bằng, văn minh".

Cơ quan Thư viện - thông tin là một thiết chế văn hóa giáo dục và thông tin khoa học, đảm bảo tổ chức sử dụng, sưu tầm, bảo quản vốn tài liệu một cách hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất.

Vậy tổ chức cơ quan thư viện - thông tin là nhằm thiết lập một cơ cấu tổ chức thích hợp cho thư viện đó tồn tại và phát triển.

Cụ thể tổ chức - là phải xây dựng một hệ thống các phòng ban, quy định nhiệm vụ, chức năng của từng phòng ban, đồng thời tiến hành tuyển chọn, xếp đặt cán bộ đúng khả năng chuyên môn. Mua sắm các trang thiết bị thích hợp, kinh

tế nhất.

Ngoài ra tổ chức, quản lý cơ quan thư viện - thông tin còn đề cập tới công tác thống kê, lập kế hoạch, báo cáo, kiểm tra, đào tạo cán bộ và hướng dẫn nghiệp vụ.

Muốn tổ chức một cơ quan thư viện - thông tin đòi hỏi cán bộ được giao nhiệm vụ tổ chức phải là người có chuyên môn sâu về thư viện - thông tin và phải có đầu óc về tổ chức và quản lý.

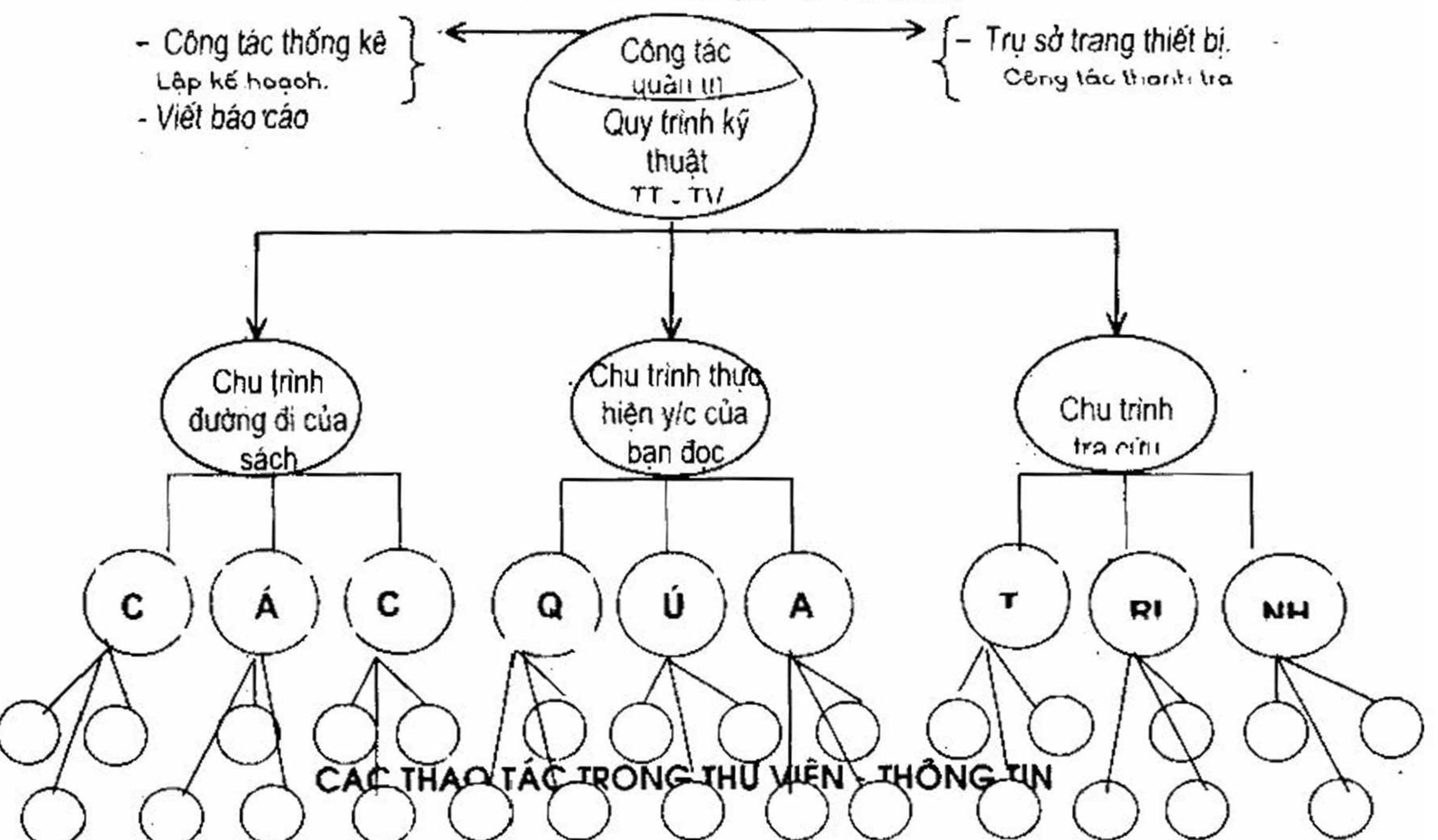
Hay nói một cách khác ngắn gọn hơn, tổ chức công tác thư viện - thông tin là tổ chức hai nhóm công việc :

Nhóm 1 : công tác kỹ thuật nghiệp vụ.

Nhóm 2 : công tác quản trị.

Nhóm 1 : công tác kỹ thuật nghiệp vụ - là nhóm thực hiện các chức năng chủ yếu của cơ quan thư viện - thông tin về kỹ thuật nghiệp vụ, như bổ sung, xử lý, phân loại, mô tả. Sắp xếp lên giá và phục vụ bạn đọc. Thực tế là tổ chức tốt ba chu trình của cơ quan thư viện - thông tin: chu trình đường đi của sách, chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc và chu trình tra cứu. (Xem H.1)

Nhóm 2: công tác quản trị - là đề cập tới việc: lập kế hoạch, thống kê, báo cáo, trụ sở, trang thiết bị là những công việc không riêng của cơ


SƠ ĐỒ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TRONG
CƠ QUAN THƯ VIỆN - THÔNG TIN
- Công tác thống kê
Lập kế hoạch.
- Viết báo cáo
Công tác quản lý
Quy trình kỹ thuật TT - TV
- Trụ sở trang thiết bị.
Công tác thanh tra
Chu trình đường đi của sách
Chu trình thực hiện y/c của bạn đọc
Chu trình tra cứu
C
Á
C
Q
U
A
T
RI
NH
CÁC THAO TÁC TRONG THƯ VIỆN - THÔNG TIN

Hình 1

quan thư viện - thông tin mà nhiều cơ quan ngành nghề khác cũng rất cần thiết phải làm.

Để nắm được công tác tổ chức thư viện - thông tin ta phải nghiên cứu các nội dung sau :

– Quy trình kỹ thuật thư viện - thông tin.

– Tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin.

– Tổ chức, phân công lao động hợp lý.

– Tổ chức định mức lao động.

– Tổ chức công tác hành chính quản trị.

– Tổ chức đào tạo và chỉ đạo nghiệp vụ v.v...

2. Quản lý cơ quan thư viện - thông tin:

Gồm quản lý con người, quản lý vốn tài liệu và quản lý trụ sở, trang thiết bị.

– Quản lý con người thuộc quản lý xã hội là loại quản lý phức tạp nhất. Đòi hỏi người quản lý phải hiểu biết kỹ về các thành viên, dưới quyền quản lý của mình, về trình độ, khả năng chuyên môn, ngoại ngữ và hoàn cảnh gia đình. Từ những hiểu biết đó, dẫn đến những phân công, điều động và chế độ hưởng thụ, đãi ngộ hợp lý, để họ yên tâm với nghề nghiệp, cống hiến hết khả năng cho công việc.

– Quản lý cán bộ là công việc khó khăn, đòi hỏi không những về chuyên môn mà còn phải hiểu biết tâm lý và có phương pháp sư phạm.

– Quản lý vốn tài liệu; với lý do kinh phí có hạn, nhưng phải bổ sung thế nào cho được đầy đủ và chất lượng nhất, phục vụ tốt nhu cầu người dùng tin, vòng quay của vốn tài liệu cao, ít mất mát hư hỏng.

Mục đích cuối cùng của quản lý, cũng là làm thế nào phục vụ tốt nhất, nhu cầu người dùng tin, bảo quản tốt vốn tài liệu và các trang thiết bị, nhằm không ngừng làm giảm nhẹ sức lao động cho cán bộ thư viện - thông tin.

Để nắm được nội dung của quản lý thư viện - thông tin ta cần nghiên cứu các nội dung sau :

– Những nguyên tắc và phương pháp quản lý.

– Yêu cầu và nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý.

– Cơ cấu tổ chức là cơ sở để quản lý.

– Hội đồng quản lý và cấp quản lý v.v...

Vậy quản lý cơ quan thư viện - thông tin là sự chỉ đạo, hướng dẫn, sự quan tâm giúp đỡ của các tổ chức Đảng, Nhà nước, các tổ chức xã hội và cá nhân đến tập thể cán bộ, nhân viên của cơ quan thư viện - thông tin đó.

3. Thư viện và Trung tâm thông tin ngày nay được xem như một hệ thông mở

Nhà thư viện học Mỹ R.Stueart đã đưa ra mô hình dưới đây để thể hiện cấu trúc tổ chức quản lý của các thư viện và trung tâm thông tin.

Mô hình gồm nhiều vòng tròn đồng tâm có đường kính khác nhau. Mỗi vòng tròn chỉ một cấp độ điều hành, trong mỗi vòng tròn lại được chia làm nhiều cung độ. Các cung độ trong cùng một vòng tròn sẽ thể hiện ngang cấp bậc về tổ chức điều hành, chẳng hạn cùng cấp phòng hay cùng cấp tổ.

Cán bộ quản lý điều hành cấp cao nhất trong một cơ quan, được thể hiện ở tâm của vòng tròn nhỏ nhất, tức Giám đốc hoặc Ban giám đốc cơ quan đó. Các vòng tròn kế tiếp sau thể hiện cấp độ khác nhau trong công tác tổ chức, quản lý, nghĩa là vòng tròn càng gần tâm điểm thì cấp độ về quản lý, điều hành càng lớn.

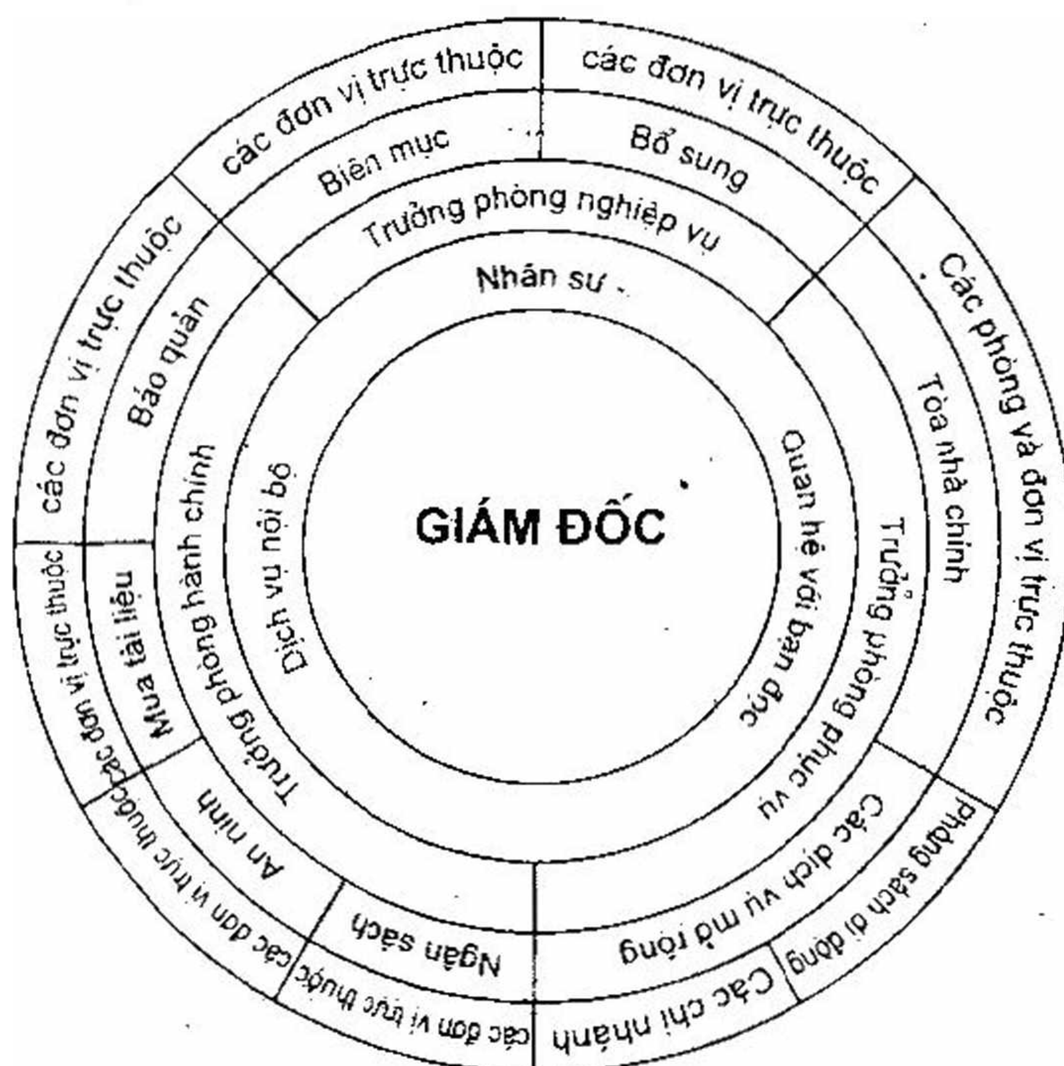
Tất cả các loại thư viện và trung tâm thông tin dù lớn hay nhỏ đều có mô hình tổ chức, quản lý dựa theo nguyên tắc trên.

Các thư viện và trung tâm thông tin lớn được biểu hiện bằng nhiều vòng tròn, nhiều cung độ. Còn các thư viện và trung tâm thông tin càng nhỏ, thì càng ít vòng tròn và ít cung độ.

Biểu đồ cấu trúc tổ chức, quản lý như vậy sẽ

giúp cho cán bộ của thư viện và trung tâm thông tin biết được các mối quan hệ lãnh đạo, điều hành trong cơ quan đối với họ.

Nhìn vào mô hình, họ biết họ phải tuân thủ ai, ai điều hành trực tiếp, tức ai là xếp của họ, còn họ phải làm gì? điều hành ai nếu có v.v..



Cấu trúc mô hình tổ chức, quản lý cơ quan Thư viện - Thông tin

Ngày nay, thư viện và trung tâm thông tin được xem như một hệ thống mở.

Đối với các thư viện truyền thống trước đây, ta thường có quan niệm đó là một hệ thống đóng, có nhiệm vụ thu thập tài liệu, bảo quản tài liệu và phục vụ bạn đọc bằng các tài liệu đó.

Ngày nay nhu cầu của bạn đọc ngày một sâu và đa dạng, để thoả mãn được nhu cầu của họ, đòi hỏi các cơ quan thư viện - thông tin cũng phải đổi mới đáng kể trong mọi hoạt động của mình, bằng việc ứng dụng các công nghệ thông tin hiện đại: máy tính, mạng máy tính, dịch vụ mạng và CD-ROM. Từng bước xây dựng thư viện điện tử (electronic library) thành một hệ thống mở. Thư viện là một hệ thống mở sẽ phải thu nhận thông tin bằng nhiều phương tiện rất phong phú, đa dạng từ bên ngoài. Cán bộ thông tin - thư viện sẽ sử dụng các công nghệ thông tin để xử lý, phân tích, tổng hợp thông tin đưa trở lại môi trường xã hội thông tin, phục vụ cho các đối tượng dùng tin khác nhau.

Để làm được điều đó, thư viện phải có một số các hệ thống phụ trợ (subsystem) để kịp thời xử lý, tổng hợp tin phục vụ cho người dùng tin ở xã hội thông tin.

Đó chính là hoạt động mở của thư viện hiện đại trong xã hội thông tin.

Tổ chức, quản lý thư viện và trung tâm thông

tin hiện đại hoàn toàn giống với quản lý các cơ quan kinh tế quốc dân khác.

4. Cán bộ lãnh đạo cơ quan thư viện - thông tin

a/ Yêu cầu đối với cán bộ lãnh đạo :

Cán bộ lãnh đạo đóng vai trò quan trọng trong tổ chức, quản lý mọi hoạt động của cơ quan.

Muốn vậy đòi hỏi cán bộ lãnh đạo các cơ quan thư viện - thông tin phải có những phẩm chất sau:

–Phải là người có tư cách đạo đức tốt, gương mẫu, sống trung thực. Luôn nêu một tấm gương sáng cho mọi người học tập, yêu nghề và hăng say với công việc.

–Về năng lực chuyên môn: cán bộ lãnh đạo phải là người có trình độ chuyên môn cao. Có khả năng kiểm tra và đánh giá kết quả công việc ở mọi quá trình. Biết được ưu nhược điểm, biết tìm cách khắc phục. Biết áp dụng các kinh nghiệm mới tiên tiến.

–Cán bộ lãnh đạo phải không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn và phương pháp quản lý cho bản thân và đội ngũ cán bộ nhân viên của mình.

–Cán bộ lãnh đạo phải là người hiểu biết tâm lý, có phương pháp sư phạm, biết nghe ý kiến

tập thể, biết tạo điều kiện cho cán bộ hoàn thành nhiệm vụ. Biết kết hợp, nhiệm vụ trước mắt với nhiệm vụ lâu dài, phải dám chịu trách nhiệm, sẵn sàng chuyển giao và chia sẻ sự hiểu biết với người khác.

b/ *Đội ngũ cán bộ lãnh đạo*

Trong cơ quan thư viện - thông tin thành phần cán bộ lãnh đạo gồm: giám đốc, phó giám đốc và trưởng phó các phòng ban.

– Giám đốc chịu trách nhiệm chính về tổ chức, quản lý công việc, đồng thời giải quyết các vấn đề có tính nguyên tắc như phân bổ cán bộ, kế hoạch thu, chi, viết báo cáo.

–Phó giám đốc phụ trách chuyên môn có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu khoa học về ngành, tổ chức các lớp học nghiệp vụ chuyên môn, là người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật chuyên môn của cơ quan đó.

–Phó giám đốc phụ trách hành chính: chịu trách nhiệm về tài vụ, vật tư, văn phòng... cùng với giám đốc phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị và tuyển chọn cán bộ cho cơ quan thư viện-thông tin.

Đối với các thư viện cỡ vừa và nhỏ có ban Chủ nhiệm gồm 2 người: Chủ nhiệm và phó Chủ nhiệm - Chủ nhiệm thư viện phụ trách chung về

mọ mặt hoạt động của thư viện, song ở dạng hẹp hơn (hoặc có nơi gọi là Trưởng thư viện và phó Trưởng thư viện).

Phó chủ nhiệm phụ trách công tác quần chúng và công tác phong trào.

Ngoài ra còn các trưởng, phó phòng chịu trách nhiệm về phòng do mình quản lý, dưới sự lãnh đạo của ban Giám đốc hoặc ban Chủ nhiệm thư viện.

5. Hội đồng quản lý và cấp quản lý thư viện - thông tin

a/ Hội đồng quản lý thư viện - thông tin.

Hội đồng quản lý thư viện - thông tin là một tập thể cán bộ lãnh đạo thư viện. Là những người đại diện cho quyền lợi và yêu cầu chính đáng của bạn đọc. Hội đồng thư viện còn nghiên cứu kế hoạch, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, giúp đỡ, tạo điều kiện để thư viện hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng thư viện - thông tin do tập thể cán bộ cơ quan đó và bạn đọc bầu ra hàng năm.

Hội đồng cơ quan thư viện - thông tin nhất thiết phải được thành lập ở các loại hình thư viện khác nhau từ trung ương đến địa phương.

Hội đồng của các loại hình thư viện - thông tin khác nhau, chúng có những cơ cấu, nhiệm vụ,

chức năng khác nhau.

Ví dụ: Hội đồng thư viện Nhà nước là tổ chức tư vấn do Bộ Văn hóa - Thông tin thành lập và chủ trì bao gồm :

1/ Đại diện các bộ, ủy ban Nhà nước và các ngành có thư viện hoạt động.

2/ Đại diện các thư viện trung ương đầu ngành.

* Hội đồng thư viện Nhà nước có nhiệm vụ:

a - Làm tham mưu cho chính phủ, dự thảo phương hướng, kế hoạch phát triển sự nghiệp thư viện trong cả nước, dự thảo các chính sách chế độ về công tác thư viện.

b - Nghiên cứu các vấn đề bức thiết của ngành, đề xuất biện pháp giải quyết.

c - Xét duyệt quy tắc, tiêu chuẩn, định mức về nghiệp vụ.

Tham gia hội đồng thư viện của các thư viện nhất thiết phải có giám đốc, phó giám đốc, trưởng các phòng ban và bạn đọc tích cực.

Hội đồng thư viện các trường đại học nhất thiết phải có hiệu trưởng hoặc hiệu phó và các giáo sư, tiến sĩ đầu ngành tham gia.

Đối với các thư viện khoa học lớn, hội đồng khoảng năm mươi người các thư viện phổ thông

khoảng mười người.

Hội đồng các thư viện thiếu nhi được bầu trong các kỳ họp mở rộng, có cả phụ huynh học sinh và đại biểu của các tổ chức: phụ nữ, thanh niên, công đoàn. Hội đồng nên có đầy đủ đại diện của các tổ chức này tham gia.

Nhiệm vụ chính của hội đồng là theo dõi nhu cầu của bạn đọc và việc phục vụ bạn đọc. Kịp thời phản ánh cho ban giám đốc thư viện những yêu cầu kiến nghị xác đáng của bạn đọc để họ được phục vụ ngày một tốt hơn. Mặt khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch của thư viện, giúp đỡ thư viện về vật chất, kinh phí và những khó khăn khác nếu có thể được.

Ở nước ta việc thành lập hội đồng ở các thư viện chưa được chú ý đúng mức. Hầu hết là các thư viện chưa thành lập hội đồng hoặc có cũng chưa hoạt động đúng nghĩa của nó. Do vậy các thư viện hầu như chưa thỏa mãn nhu cầu bạn đọc. Chỉ có khi nào hội đồng thư viện hoạt động tốt mới mong nâng cao hiệu quả phục vụ bạn đọc của thư viện.

b) Cấp quản lý thư viện:

Mạng lưới thư viện ở nước ta được tổ chức rộng khắp trong cả nước, theo địa dư lãnh thổ,

theo các bộ, các ngành và các tổ chức xã hội.

Để thống nhất và phân cấp quản lý thư viện, trong pháp lệnh về thư viện, được Chủ tịch Quốc hội Nông Đức Mạnh ký duyệt tháng 12/2000 có quy định:

- Chính phủ thống nhất quản lý sự nghiệp thư viện trong cả nước, ban hành các chính sách, chế độ về công tác thư viện.

- Chính phủ ban hành hoặc ủy nhiệm cho Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành các quyết định, chỉ thị, thông tư, quy chế, tổ chức hoạt động của các thư viện, xây dựng các quy hoạch và kế hoạch đào tạo viên chức thư viện, quy định những tiêu chuẩn, định mức về kỹ thuật nghiệp vụ.

- Chính phủ giao cho Bộ Văn hóa - Thông tin, cơ quản quản lý Nhà nước về công tác thư viện, làm nhiệm vụ thanh tra thư viện trong phạm vi cả nước, kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Nhà nước đã ban hành về thư viện. Bộ Văn hóa - Thông tin được quyền yêu cầu các cơ quan Nhà nước , các tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức tôn giáo có thư viện phải cung cấp thông tin về thư viện mình để Bộ Văn hóa - Thông tin tổng hợp tư vấn cho Chính phủ về chính sách quốc gia phát triển sự nghiệp thư viện Cơ quan Văn hóa thông tin các cấp có nhiệm vụ quản lý Nhà nước các thư viện trên địa bàn.

- Các Bộ, Uỷ ban Nhà nước, các ngành, các tổ chức xã hội, ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm kiểm tra và thanh tra các thư viện trong phạm vi mình quản lý.

- Cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức tôn giáo khi thành lập thư viện phải làm thủ tục đăng ký tại cơ quan văn hóa thông tin cùng cấp.

6. Đối tượng, mục tiêu, nhiệm vụ của môn: Quản lý thư viện - thông tin.

Bất cứ môn học nào cũng có đối tượng nghiên cứu của nó, nếu không có đối tượng nghiên cứu thì chưa hẳn là một môn khoa học.

Vậy đối tượng nghiên cứu là bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu. Ví dụ: Đối tượng nghiên cứu của triết học là các quy luật phổ quát của sự vật.

Đối tượng nghiên cứu khác với khách thể nghiên cứu và khác với đối tượng khảo sát.

- Khách thể nghiên cứu là hệ thống sự vật tồn tại khách quan trong các mối liên hệ mà người nghiên cứu cần khám phá, là vật mang đối tượng nghiên cứu. Khách thể nghiên cứu, chính là nơi chứa đựng những câu hỏi mà

người nghiên cứu cần tìm câu trả lời.

- Đối tượng khảo sát là một bộ phận đủ đại diện chứa khách thể nghiên cứu, được người nghiên cứu lựa chọn để xem xét. Không bao giờ người nghiên cứu có thể đủ quỹ thời gian và kinh phí để khảo sát trên toàn bộ khách thể.

Đối tượng nghiên cứu của quản lý công tác thư viện - thông tin là nghiên cứu việc hình thành, phát triển và tổ chức hoạt động của cơ quan thư viện - thông tin như một bộ phận của một hệ thống thống nhất phục vụ nhu cầu người dùng tin, sao cho phù hợp tình hình phát triển kinh tế - văn hóa của đất nước.

– Nhiệm vụ môn học:

Nhằm cung cấp cho sinh viên những tri thức tối thiểu, cần thiết nhất về tổ chức, quản lý cơ quan thư viện - thông tin.

Nhằm giúp sinh viên nắm được nguyên lý cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin, về nguyên tắc, phương pháp quản lý và về yêu cầu cơ bản đối với cán bộ lãnh đạo quản lý cơ quan thư viện - thông tin. Ngoài ra qua môn học còn giúp học viên nắm được một số công việc chung thuộc hành chính quản trị như: thống kê, định mức, lập kế hoạch viết báo cáo, công tác thanh tra, công tác đào tạo và hướng dẫn nghiệp vụ.

Chương II:

TỔ CHỨC LAO ĐỘNG TRONG CƠ QUAN THƯ VIỆN - THÔNG TIN

I - Các chu trình chính trong thư viện - thông tin.

1. Quy trình, chu trình, quá trình và thao tác thư viện

a) Quy trình kỹ thuật thư viện - thông tin: là toàn bộ công việc thuộc kỹ thuật nghiệp vụ trong thư viện - thông tin. Chúng chiếm đại đa số thời gian, công sức của cán bộ thư viện. Quy trình này gồm ba chu trình chính của cơ quan thư viện - thông tin đó là:

- Chu trình đường đi của sách.

- Chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc.

- Chu trình tra cứu.

b) Chu trình thư viện - thông tin: là một chu trình bao gồm nhiều quá trình có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, có cùng chung một mục đích, một nhiệm vụ, được tiến hành lặp đi lặp lại nhiều lần với mỗi đối tượng mới.

c) Quá trình thư viện - thông tin: là một phần của chu trình thư viện - thông tin, mỗi quá trình

thực hiện một công đoạn nhất định nào đó của chu trình.

Ví dụ: Phòng phân loại, phòng mô tả, mỗi phòng này là một quá trình nằm trong chu trình đường đi của sách, phòng phân loại thực hện nhiệm vụ phân loại, phòng mô tả thực hiện nhiệm vụ mô tả tài liệu.

d) Thao tác thư viện: Mỗi quá trình thư viện lại được chia nhỏ thành các thao tác thư viện. Vậy thao tác thư viện là một phần của quá trình thư viện, thực hiện công việc cụ thể nào đó trong quá trình, thường chỉ một người làm.

Chẳng hạn phòng phân loại, để tiến hành phân loại được một cuốn sách, họ phải thực hiện các thao tác sau: đọc lời nói đầu, đọc lời giới thiệu, xem mục lục của sách, xem lại khung phân loại v.v...

2. Các chu trình chính trong thư viện-thông tin:

a) Chu trình đường đi của sách: là một chu trình mô tả lại đường đi của sách từ khi được bổ sung vào thư viện cho đến khi được xếp lên giá để phục vụ bạn đọc, sách đó đã phải qua các công đoạn xử lý nào ?

Xem sơ đồ sau: Hình 2 - tr. 45

Bắt đầu

Tiếp nhận sách, tài liệu mới

Tài liệu có biên lai không

Không

Lập biên bản xác nhận

Có

Kiểm tra với biên lai

Chọn theo dạng xb và ch/ môn

Phân chia T.liệu và T/g xử lý

Vào sổ tổng quát

Dán nhãn

Đánh dấu vào phích b/s th.xuyên

Phân theo các phòng

Có thuộc đăng ký cá biệt không

Có

Vào sổ cá biệt

Không

Vào phòng chỉnh lý

Phải sách vào lần đầu tiên không

Không

Tái bản trùng

Phải

Xuất bản có phiếu in không

Không

Phân loại

Mô tả

Có

Sử dụng phiếu in

In phiếu

Kho

Phân chia theo kho

Kho chính

Phòng phục vụ

Kho phụ

Xếp giá

Kết thúc

Chu trình đường đi của sách

b) Chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc: là một chu trình mô tả lại đường đi của một tờ phiếu yêu cầu, từ khi đưa vào cho thủ thư đến khi trả lời được bạn đọc, chúng phải qua các công đoạn xử lý, tìm kiếm nào ? (Xem sơ đồ 3 - tr.47).

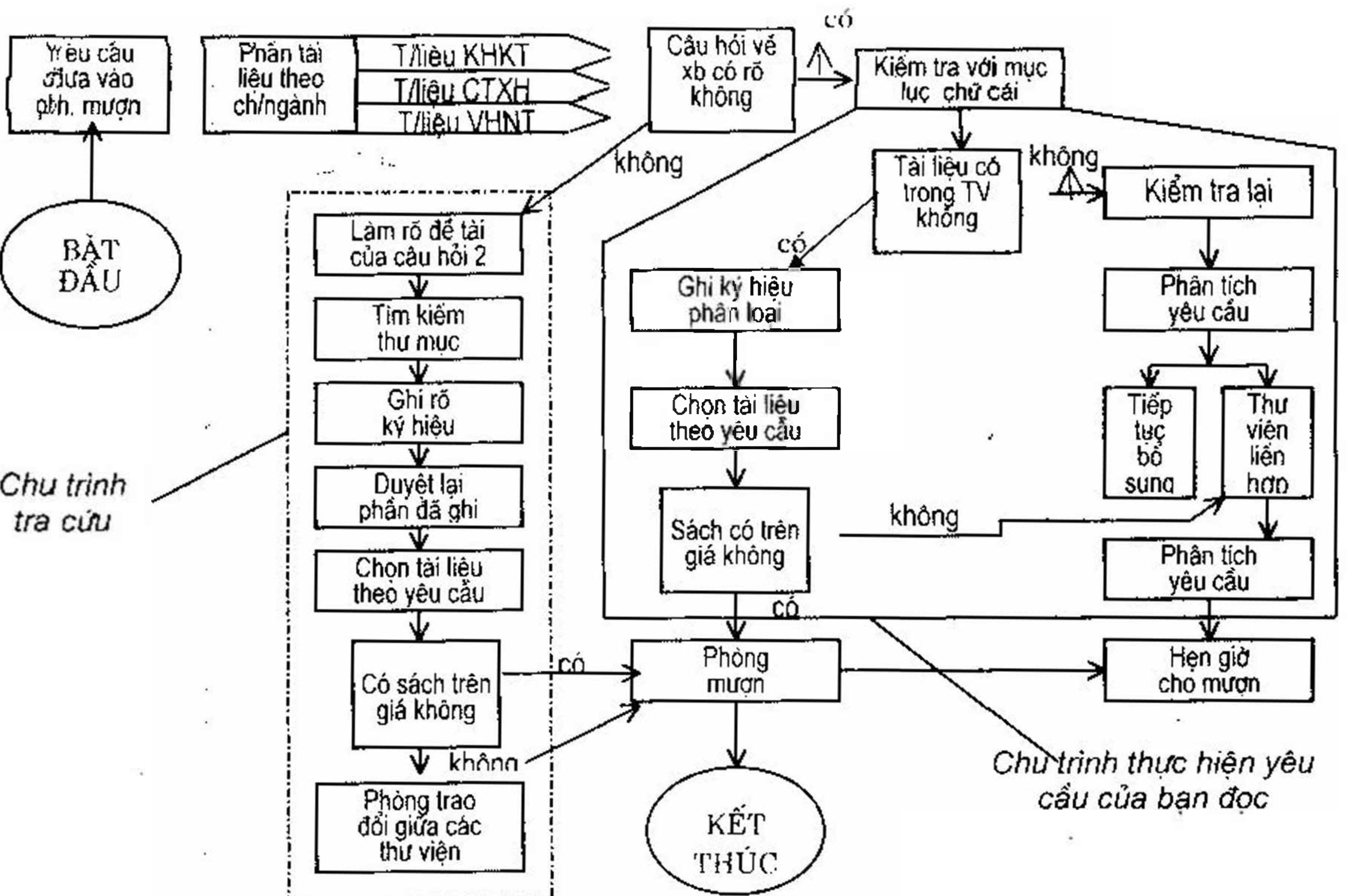
c) Chu trình tra cứu: Cũng là chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc, song khác ở chỗ yêu cầu của bạn đọc lúc này không phải là một tài liệu, một cuốn sách cụ thể nào đó đã rõ các yếu tố xuất bản, mà thường là các câu hỏi, các vấn đề, đòi hỏi cán bộ thư viện - thông tin phải đọc, tra cứu, soạn thảo mới trả lời được, ta gọi là chu trình tra cứu (Sơ đồ 3, tr.47).

II - Hoàn thiện chu trình thư viện - thông tin

1. Mục đích của việc hoàn thiện chu trình:

Hoàn thiện chu trình là một công việc cần thiết, phải được tiến hành càng sớm càng tốt, và phải làm đều đặn thường xuyên. Qua thực tế ta thấy khoảng 60 - 65% số thời gian cán bộ sử dụng vào công việc kỹ thuật nghiệp vụ thư viện - thông tin. Song xét cho cùng thì đó chưa phải là nhiệm vụ chính của cán bộ thư viện - thông tin mà đó chỉ là các khâu kỹ thuật bổ trợ cho nhiệm vụ chính mà thôi.

Nhiệm vụ chính của cán bộ thư viện - thông



Chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc và chu trình tra cứu

tin là làm thỏa mãn yêu cầu của bạn đọc và người dùng tin, ngày một nhanh, chính xác, kịp thời.

Để hoàn thiện chu trình một cách khoa học, chính xác ta phải dựa vào các chu trình, nghiên cứu, xem xét các công việc tỷ mỷ, vụn vặt như vậy đã thật sự cần thiết chưa? Nếu bỏ đi có được không ? Hoặc sát nhập lại với nhau, hoặc đưa quá trình nào lên trước, quá trình nào xuống sau là hợp lý hơn.

Với mục đích giảm được thời gian chi phí, mất mát không cần thiết, tránh lặp đi lặp lại, tạo được đường đi ngắn nhất, nghĩa là làm sao để rút ngắn thời gian của mỗi chu trình.

2. Những nguyên tắc hoàn thiện chu trình:

Hoàn thiện chu trình là công việc cần thiết, song các thao tác và quá trình kỹ thuật cũng không thể thiếu được. Vì thiếu nó không sao có thể tìm kiếm nổi tài liệu và cũng không phân biệt được tài liệu đó của thư viện hay cửa hàng sách. Do đó cần phải song song tiến hành cả hai công việc nói trên, sao cho chúng hoàn toàn phù hợp với nhau, tác động thúc đẩy lẫn nhau với cùng chung một mục đích, một nhiệm vụ là thỏa mãn nhu cầu bạn đọc ngày một cao, bảo quản tốt vốn tài liệu, trang thiết bị và không ngừng giảm nhẹ sức lao động cho cán bộ thư viện.

Muốn làm tốt được các điều nói trên, trong quá trình hoàn thiện chu trình ta phải dựa trên các nguyên tắc sau:

a) Nguyên tắc tối ưu:

Là nguyên tắc bảo đảm thống nhất, chặt chẽ toàn bộ cơ cấu của chu trình sao cho thật hợp lý, khoa học, sao cho mỗi quá trình, mỗi thao tác được lựa chọn phải được sắp xếp theo một trật tự tốt nhất. Chúng bắt buộc phải được thực hiện, nếu thiếu chúng không thể tiến hành được các quá trình sau, không có qúa trình thừa hoặc thiếu.

b) Nguyên tắc chính xác, cặn kẽ:

Là một nguyên tắc, có ảnh hưởng lớn đến tốc độ nhanh, chậm của chu trình. Nguyên tắc này, đòi hỏi các quá trình, các thao tác phải được thực hiện theo một đường gần nhất, không bị gián đoạn ở khâu nào, chúng chỉ được diễn ra một lần, không lặp lại lần thứ hai và không được để tài liệu quá lâu ở một khâu nào đó mà không xử lý. Đòi hỏi phải tiến hành nhanh gọn, từng thao tác, từng quá trình, để khỏi mất thời gian chờ đợi.

c) Nguyên tắc đều đặn nhịp nhàng:

Là nguyên tắc đảm bảo cho công việc của cán bộ thư viện - thông tin ở các mùa đều nhau.

Không để tình trạng lúc quá bận rộn, lúc chẳng có việc làm. Đây cũng là nguyên tắc đặc thù của cơ quan thư viện - thông tin, bởi vì công việc ở đây tương đối bị động, phụ thuộc vào bạn đọc và người dùng tin, ta không biết khi nào bạn đọc đến. Để làm tốt nguyên tắc này, ta phải có sự nghiên cứu tổng thể: đối tượng phục vụ chính của cơ quan thư viện - thông tin là ai ? Nghề nghiệp của họ ? Từ đó ta có thể dự đoán tương đối chính xác, khi nào bạn đọc nhiều, khi nào ít bạn đọc, cũng từ đó cán bộ quản lý lập kế hoạch, phân công công việc mới hợp lý. Ví dụ: Thư viện trường học thường vào đầu năm và mùa thi là đông bạn đọc, thư viện các tỉnh sản xuất nông nghiệp, thường ngày mùa lại ít bạn đọc hơn các tháng nhàn rỗi.

Để áp dụng các nguyên tắc trên, vào quá trình hoàn thiện chu trình ở cơ quan mình sao cho khoa học, hợp lý, còn phụ thuộc nhiều vào điều kiện thuận lợi, khó khăn của yếu tố khách quan và chủ quan.

–Yếu tố khách quan ở đây là, thư viện được sự quan tâm, giúp đỡ, tạo điều kiện của cấp trên mà nó phụ thuộc như thế nào ?

–Yếu tố chủ quan là, phụ thuộc bản thân thư viện đó, có đủ diện tích các phòng ban, có đủ đội ngũ cán bộ và trang thiết bị không ?

3. Các biện pháp hoàn thiện chu trình:

a) Xử lý sách tập trung:

Là một trong những vấn đề đang được các nhà thư viện học quan tâm, nghiên cứu, đã được coi là một sáng kiến hay có lợi, giảm được sức lao động, kết quả lại chính xác hơn.

Xử lý tài liệu tập trung giúp cán bộ khỏi những công việc đơn điệu, buồn tẻ như ghi ký hiệu, đánh chỉ số, mô tả, phân loại tài liệu, v.v...

Hiện nay xử lý sách tập trung, được áp dụng ở rất nhiều nước trên thế giới, có nơi lấy thư viện trung tâm, trung ương, có nơi lấy cơ quan phân phối sách hoặc nhà in làm nơi xử lý tập trung. Xử lý tập trung họ làm những công việc sau: Phân loại tài liệu, đánh chỉ số, mô tả, sau đó in phích kèm theo tài liệu đó. Cơ quan nào mua tài liệu, đã có sẵn phích in, chỉ việc sao thêm các phích theo nhu cầu của cơ quan đó.

Phương pháp này ngoài những ưu điểm cơ bản như đã nói ở trên, còn một vài tồn tại sau :

Tài liệu vào thư viện từ nhiều nguồn khác nhau, có cuốn mới xuất bản lần đầu, có cuốn tái bản nhiều lần, có cuốn thư viện đã có, có cuốn thư viện chưa có; nên việc xử lý tập trung, thường xảy ra lúc thừa phích, lúc thiếu phích, lúc có sách

chưa có phích v.v...

Ở nước ta thời gian trước, việc xử lý sách tập trung cho hệ thống thư viện công cộng, thuộc bộ Văn hóa, được giao cho Thư viện Quốc gia đảm nhiệm, phục vụ cho các thư viện phía Bắc. Thư viện Khoa học tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh, xử lý sách tập trung cho các thư viện tỉnh phía Nam. Thư viện thành phố Hà Nội, xử lý sách tập trung cho các thư viện quận và các thư viện huyện ngoại thành.

Vấn đề này, thời gian đầu, vào cuối những năm 70 và đầu những năm 80, Thư viện Quốc gia đã xử lý tập trung tương đối đều đặn trên các phích chuẩn (mua về dùng được ngay), nhưng có chậm nhiều so với sách, để tránh nhược điểm trên, Thư viện Quốc gia cải tiến, xử lý sách tập trung trên các tờ phích giấy thường, các thư viện mua, hoặc nhận mẫu đó về sao lại sang tờ phích chuẩn, kết quả có nhanh hơn trước. Đến nay công việc này được chuyển lại cho thư viện các tỉnh đảm nhiệm, xử lý tập trung sách cho các thư viện quận, huyện trực thuộc.

b) Cơ giới hoá, tự động hóa thư viện - thông tin.

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển như vũ bão, nhất là vào nửa cuối của thế kỷ XX, với sự phát triển và gia tăng đáng kể, các

phương tiện kỹ thuật : in, sao chụp, đã dẫn đến sự bùng nổ thông tin hết sức mạnh mẽ. Đẩy cơ quan thư viện - thông tin và lưu trữ, đến chỗ hết sức khó khăn, tưởng chừng không vượt qua nổi, bởi các tài liệu, các xuất bản phẩm và các vật mang tin khác, ngày một gia tăng đáng kể. Các cơ quan không có đủ kinh phí để bổ sung đầy đủ, không xử lý kịp và lại càng không thể tìm kiếm các thông tin cần thiết được nhanh chóng, chính xác, trong cả rừng tài liệu bạt ngàn như vậy. Theo thống kê cho thấy, nếu cứ với lao động thủ công như trước, thì mỗi nước phải tuyển một nửa số dân của nước mình làm công tác thư viện - thông tin họa may mới kịp và không bị ùn tắc. Nhưng thực tế điều đó là không thể có được.

Để vượt qua những khó khăn trên, hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thư viện - thông tin, là phục vụ tốt nhu cầu người dùng tin, bảo quản tốt vốn tài liệu và trang thiết bị, không còn cách nào khác là phải áp dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại nhất vào xử lý, bảo quản và tìm kiếm thông tin.

Các phương tiện kỹ thuật hiện đại, đã và đang được sử dụng trong công tác thư viện - thông tin, thật đa dạng và phong phú để tiện cho việc dạy và học, ta có thể chia chúng thành 5 nhóm chính sau :

Nhóm 1 : Các phương tiện in, sao chụp tài liệu. Kỹ thuật in gồm: in Tipô, in Rônêo, in offset, in Heliô hoặc còn chia ra ba loại sau: in bản lồi, in bản lõm và in bản phẳng.

- Kỹ thuật sao chụp gồm: Sao chụp kiểu selen tĩnh điện, sao chụp kiểu trống quay selen và photocopy ...

Nhóm 2: Các phương tiện vận chuyển và thông tin liên lạc gồm :

+ Phương tiện vận chuyển sách, tài liệu và phiếu yêu cầu: thang máy, xe đẩy, băng chuyền, đường ống nén khí.

+ Phương tiện liên lạc: điện thoại, fax, teletíp, điện thoại truyền hình v.v...

Nhóm 3: Các phương tiện kỹ thuật nghe, nhìn gồm :

+ Phương tiện kỹ thuật đèn chiếu: máy chiếu phim, máy đọc micrôphim, tivi, video..

+ Phương tiện ghi và phát lại âm: máy ghi âm, đĩa hát, video..

Nhóm 4: Phương tiện cơ giới hoá nhỏ trong việc lưu giữ, bảo quản và tìm kiếm thông tin.

+ Phương tiện cơ giới hóa nhỏ: các loại phiếu lỗ: phiếu lỗ mép, phiếu lỗ rãnh và phiếu lỗ soi.

+ Phương tiện sửa chữa và bảo quản: máy hút bụi, chống ẩm, máy đóng xén sách, tài liệu, tủ chân không, buồng hơi phoócmilin.

Nhóm 5: Phương tiện tìm tin và lưu trữ tin hiện đại :

+ Máy tính điện tử, máy vi tính. Cơ sở dữ liệu, ngân hàng dữ liệu, đĩa CD-ROM và các mạng thông tin.

III - Tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin.

1. Khái quát về tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin

Tổ chức lao động trong thư viện - thông tin xuất hiện rất sớm. Ngay từ khi hình thành những thư viện đầu tiên trên thế giới, hay nói một cách khác, xuất hiện thư viện, đồng thời với xuất hiện tổ chức lao động trong thư viện. Còn tổ chức lao động khoa học, trong cơ quan thư viện - thông tin thì xuất hiện sau. Trong quá trình tổ chức lao động, họ rút được kinh nghiệm, thấy tổ chức như vậy là chưa hợp lý, chưa khoa học, cần phải tổ chức lại. Khi ấy xuất hiện tổ chức lao động khoa học.

Ví dụ : Tổ chức kho sách, lúc đầu chưa có kinh nghiệm, quyển nào mua trước, xếp trước, cuốn nào mua sau, xếp sau. Dần dần qua thực tế,

họ thấy sắp xếp như vậy chưa thuận lợi, có thể xếp theo khổ cho đẹp và tiết kiệm chỗ, hoặc có thể xếp theo phân loại để tiện cho bạn đọc khi nghiên cứu. Từ những cách tổ chức mới dựa trên những cách tổ chức cũ, kém hiệu quả hơn, ta gọi là những sáng kiến để dẫn tới tổ chức lao động khoa học.

- Thực chất của tổ chức lao động khoa học, là thúc đẩy việc hoàn thiện công tác tổ chức, trên cơ sở phân tích hợp lý, đi từ nguyên tắc đã làm tốt rồi, có thể làm tốt hơn.

- Tổ chức lao động khoa học, giúp ta đỡ mất mát thời gian vô ích, về chuyện không gọn gàng, tổ chức thiếu khoa học, chưa có kế hoạch, phân chia chức năng giữa các phòng ban và giữa các thành viên chưa sát thực tế.

- Mục đích của tổ chức lao động khoa học nói chung và trong cơ quan thư viện - thông tin nói riêng là nhằm đạt hiệu suất lao động cao với việc chi phí, tiêu hao sức lực ít , thời gian ít và phương tiện ít.

- Tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin, điều đó trước hết là tổ chức lao động khoa học cho bạn đọc. Sẽ không có một biện pháp nào, của một nhà nghiên cứu nào, được chấp nhận, dù nó tiết kiệm và giảm nhẹ sức lao động

cho cán bộ thư viện đến đâu chăng nữa, nếu nó đi ngược lại lợi ích của người dùng tin, bắt họ tiêu phí thời gian, sức lực, không hợp lý, thì cũng không được chấp nhận là một sáng kiến khoa học.

Từ những tiêu chuẩn đặc thù của ngành thư viện - thông tin, ta có thể rút ra kết luận sau:

Tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin, được coi là khoa học, nó phải đạt được ba yêu cầu sau đây :

a/ Nhằm nâng cao trình độ phục vụ bạn đọc và người dùng tin, ngày một nhanh, kịp thời và thỏa mãn yêu cầu của họ.

b/ Nhằm bảo quản tốt vốn tài liệu và trang thiết bị, của cơ quan thư viện - thông tin.

c/ Nhằm không ngừng cải tiến làm giảm nhẹ sức lao động, cho cán bộ thư viện - thông tin.

Vậy tổ chức lao động khoa học trong cơ quan thư viện - thông tin, là sự tổng hợp các phương pháp : tổ chức, sư phạm, kỹ thuật, vệ sinh và các phương pháp khác, với mục đích làm tốt hơn nữa công tác phục vụ người dùng tin, giảm nhẹ sức lao động cho cán bộ thư viện - thông tin, đồng thời bảo quản tốt vốn tài liệu và trang thiết bị trong thư viện - thông tin.

Theo quan điểm mới hiện nay, họ cho rằng :

tổ chức lao động được coi là khoa học, nó phải dựa trên những thành tựu của khoa học và kinh nghiệm tiến tiến, được thường xuyên áp dụng trong lao động sản xuất., quản lý, mang lại hiệu quả cao.

Tổ chức lao động khoa học, có ý nghĩa và tầm quan trọng to lớn, trong mọi ngành nghề, mọi lĩnh vực. Tổ chức lao động khoa học, đã trở thành trọng tâm chú ý của các vị lãnh tụ trên toàn thế giới.

Lênin nói rằng: "Chỉ có tổ chức lao động khoa học, mới là một tổ chức lao động hợp lý nhất, tiên tiến nhất, phù hợp với thời đại mới - thời đại của những thành tựu khoa học hiện đại ".[8]

Người còn viết "Hoàn thiện tổ chức lao động, đòi hỏi phải một thời gian dài, có thể tới hàng chục năm ". Người kêu gọi: "Phải học nữa và học mãi, học ở trường tổ chức lao động cao cấp, chứ không phải học ở trường lao động phổ thông "[8].

Trong tác phẩm "Dưới lá cờ vẻ vang của Đảng ...", đồng chí Lê Duẩn đã viết: "Trong tình hình kinh tế trước mắt, việc nâng cao năng suất lao động xã hội, đòi hỏi phải tập trung hàng loạt

---

[8] Lênin toàn tập T.45 tiếng Nga. tr.397.

[8] Lênin toàn tập T.45 tiếng Nga. tr.397.

biện pháp quan trọng như: tổ chức lao động một cách khoa học hợp lý, sử dụng lao động một cách chặt chẽ, nâng cao trình độ lành nghề của người lao động, xác định đúng đắn phương hướng sản xuất, phương hướng phân bố lao động, cải tiến quản lý, tăng cường công tác tư tưởng, công tác tổ chức đời sống, để mọi người hăng hái lao động bảo đảm kỷ luật lao động " tám giờ vàng ngọc ", tuy nhiên việc cải tiến công cụ lao động, vẫn là cơ bản nhất"[9].

2. Những khuynh hướng của tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin.

a) Tổ chức môi trường và điều kiện làm việc.

Tổ chức tốt môi trường và điều kiện làm việc, là một trong những khuynh hướng chính của tổ chức lao động khoa học. Vì thành tích lao động, của cán bộ, nhân viên, phụ thuộc khá nhiều vào môi trường và điều kiện xung quanh nơi họ làm việc.

Chẳng hạn, nơi làm việc thoáng mát, sạch sẽ, ảnh hưởng tốt đến sức khoẻ cán bộ và bạn đọc, khi sức khoẻ tốt, không mệt mỏi, họ trở nên hăng say công việc, dẫn đến kết quả lao động cao.

[9] Lê Duẩn ... Dưới lá cờ vẻ vang của Đảng. Vì độc lập tự do vì chủ nghĩa xã hội tiến lên giành thắng lợi mới ... H. " Sự thật " 1970.- tr. 87.

Điều kiện làm việc ở đây, là nói tới các tiện nghi, phương tiện làm việc như: bàn ghế, tủ, văn phòng phẩm, máy tính và các phương tiện khác cần cho công việc. Ngoài ra, nhiệt độ nơi làm việc cũng hết sức quan trọng.

Qua thống kê cho thấy, chỉ riêng việc giảm tiếng ồn, trong lao động sản xuất, đã có thể làm tăng năng suất lao động từ 5 đến 10 %. Nhiệt độ nơi lao động thích hợp 18^{0} đến 20^{0}, ánh sáng phù hợp, có thể tăng năng suất lao động 10%.

b) Phân công lao động.

Đây cũng là một khuynh hướng của tổ chức lao động khoa học, nhằm nâng cao năng suất lao động bằng việc điều hành, phân công công việc, hợp lý, khoa học.

Phân công lao động, có 2 loại sau :

+ Loại một : Cán bộ lãnh đạo, quản lý phân công công việc cho các thành viên do mình quản lý.

Theo loại này, yêu cầu giám đốc hoặc chủ nhiệm cơ quan thư viện - thông tin, hoặc các trưởng phòng, phải lập kế hoạch cho cả cơ quan, hoặc cho phòng mà họ phụ trách. Từ đó, giám đốc phân chia công việc cho các phòng ban. Cán bộ lãnh đạo các phòng ban lại nhận nhiệm vụ của

phòng, chia cho các tổ hoặc từng thành viên, làm sao cho hợp lý, khoa học, phù hợp với trình độ, khả năng, của mỗi người, có như vậy mới nâng cao được hiệu suất lao động.

+ Loại hai: từng cán bộ, nhân viên của cơ quan, của các phòng ban, dựa vào khối lượng công việc được phân, tự lập kế hoạch hàng ngày, hàng tháng và hàng quý cho bản thân: Khi nào làm gì? ở đâu? kết quả cụ thể hàng ngày? sau khi làm đều được ghi lại cụ thể.

Ví dụ : một thư viện đại chúng cỡ nhỏ ở Liên Xô cũ, có 3 cán bộ. Để cho công việc được ổn định, phục vụ bạn đọc được nhiều giờ hơn, họ đã phân chia thành ba phần công việc :

- Công tác kỹ thuật gồm: nhận sách và tài liệu mới, vào sổ đăng ký, phân loại, mô tả.

- Công tác hành chính quản trị gồm: bổ sung tài liệu, mua sắm trang thiết bị, thống kê, lập kế hoạch, viết báo cáo.

- Công tác phục vụ bạn đọc : Cho mượn sách, báo, tại phòng đọc, phòng mượn, sắp xếp lại kho.

Khi phân công công việc cho cán bộ trong thư viện, không phải chia đều công việc cho các thành viên, mà cần phân chia dựa vào chức năng, nhiệm vụ, chức danh, của mỗi cán bộ. Như công

tác hành chính quản trị, đối với cán bộ lãnh đạo cần nhiều hơn thủ thư. Ngược lại, công tác phục vụ bạn đọc đối với thủ thư, cần nhiều hơn đối với cán bộ lãnh đạo. Không nhất thiết phải cùng đi, cùng về một lúc.

Dưới đây là bảng phân công công việc trong ngày của họ : (Xem hình 4)

Các thư viện đại chúng cỡ nhỏ ở Việt Nam như, thư viện quận, huyện cũng thường biên chế hai, ba cán bộ. Khối lượng và tính chất công việc cũng tương tự như của nước bạn. Song giờ làm việc trong ngày bố trí có khác hơn, ở chỗ, cùng bắt đầu làm việc một giờ, cùng kết thúc một giờ và cùng nghỉ trưa một giờ.

Hình 4

CHỨC VỤ	GIỜ LÀM VIỆC												
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C.nhiệm thư viện	+	+	+	=	+	×	+	-					
Thủ thư phòng đọc		×	×	×	=	-	×	×	×				
Thủ thư phòng mượn			×	×	×	=	-	×	×	×			

Ghi chú : + Công tác hành chính quản trị.

× Công tác phục vụ bạn đọc.

– Công tác kỹ thuật.

= Nghỉ giải lao, ăn trưa.

c/ Cải tiến chu trình.

Là tiến hành xem xét, sửa đổi một cách hợp lý các quá trình, các thao tác trong chu trình, sao cho cả chu trình, được tiến hành một cách liên tục theo một đường ngắn nhất, chỉ một lần, không lặp lại lần thứ hai, với mục đích là rút ngắn thời gian thực hiện chu trình.

Đây cũng là một khuynh hướng quan trọng của tổ chức lao động khoa học, nhằm đầu tư bố trí, sắp xếp lại các công đoạn trong chu trình, sao cho hợp lý nhất, sự đầu tư cho nó không nhiều, song mang lại hiệu suất lao động cao.

d/ Cải tiến tổ chức định mức lao động.

Định mức lao động đúng, có căn cứ khoa học, sẽ nâng cao được hiệu suất lao động, tránh được tình trạng vi phạm nội quy giờ giấc lao động. Tránh được tình trạng thiếu tự giác trong lao động.

Định mức lao động khoa học, là một loại định mức được xây dựng trong điều kiện thuận lợi về con người, môi trường và điều kiện làm việc.

Ba yếu tố này phải đạt ở mức khá, thì định mức mới có tác dụng thiết thực. Nếu các yếu tố này kém, thì cho ta định mức thấp không có tác dụng kích thích.

Còn nếu ba yếu tố trên, quá hoàn hảo, sẽ cho

định mức quá cao, thực tế có cố gắng lắm cũng không đạt được, như thế cũng không có tác dụng.

Xây dựng định mức phải theo đúng phương pháp của nó, nếu không, sẽ thiếu chính xác. Định mức ở đây, phải là định mức trung bình tiên tiến.

đ/ Cải tiến công tác cán bộ

Ngoài các khuynh hướng đã nêu, khuynh hướng cải tiến công tác cán bộ, cũng đóng vai trò quan trọng, để nâng cao hiệu suất lao động. Qua kiểm nghiệm ta thấy, dù môi trường và điều kiện lao động có thuận lợi, nhưng cán bộ chưa được đào tạo chính quy, chưa thành thạo tay nghề, thì năng suất lao động vẫn bị hạn chế. Do đó, khâu cải tiến công tác cán bộ, là hết sức cần thiết. Phải bố trí đúng chuyên môn, ngành nghề, thường xuyên được bổ túc nâng cao. Cán bộ là cốt lõi của công việc, chỉ có cán bộ có trình độ, có chuyên môn, mới tiếp thu nhanh chóng các phương tiện lao động tiên tiến.

Lênin nói: "Người thủ thư là linh hồn của sự nghiệp thư vện. Biết bao nhiêu việc phụ thuộc vào thủ thư; họ phải say sưa với sự nghiệp của mình, biết làm việc với quần chúng "[10]

---

[10] Krup-skaia . Lênin đã viết và nói gì về thư viện. - H., UNKHNN. 1960. - Tr. 74-75.

e/ Áp dụng các phương tiện kỹ thuật mới.

Đây là một khuynh hướng đặc biệt quan trọng vì trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển mạnh mẽ như hiện nay, thì việc áp dụng các phương tiện khoa học kỹ thuật mới vào quá trình sản xuất và quản lý là việc làm cần thiết. Thực tế đã chỉ ra rằng, cho dù các khuynh hướng nêu trên đã, được tiến hành tương đối tốt, nhưng mọi hoạt động sản xuất và quản lý vẫn chỉ bằng phương pháp thủ công, thô sơ như trước đây, thì khó có thể mang lại hiệu suất lao động cao, để tiến kịp các nước trong vùng, đưa nước ta thoát khỏi nghèo nàn lạc hậu.

Vì vậy, hiện nay tất cả các ngành, các cấp đều phải nghiên cứu một cách nghiêm túc, để ứng dụng các phương tiện kỹ thuật mới vào quá trình sản xuất và quản lý. Chỉ khi nào ứng dụng tốt, mới chắc chắn mang lại hiệu quả cao. Điều đó rất phù hợp với quan niệm mới về tổ chức lao động khoa học.

Ví dụ : như người đi bộ và đi môtô vậy, cho dù người đi bộ có rèn luyện, cải tiến gì đi nữa, chắc chắn không thể bằng người đi xe có động cơ, đó là điều hiển nhiên.

IV - Định mức lao động trong thư viện.

Định mức lao động trong thư viện, đóng vai

trò quan trọng, là một trong những khuynh hướng chính, của tổ chức lao động khoa học. Định mức lao động, giúp ta biết được, trong khoảng thời gian bao lâu hoàn thành một công việc, hay ngược lại, một công việc nào đó cần bao nhiêu thời gian.

Định mức rất cần cho việc lập kế hoạch, lập kế hoạch mà không dựa vào định mức, sẽ không sát thực tế, dẫn đến không thực hiện được kế hoạch, định mức lao động, còn thúc đẩy củng cố kỷ luật lao động , không đi muộn, về sớm, không lãng phí thời gian vô ích.

Định mức lao động, có tác động nâng cao trình độ về chuyên môn tay nghề, ngoại ngữ, là động lực thúc đẩy nâng cao hiệu suất lao động. Định mức lao động còn là tiêu chuẩn để đánh giá khả năng, nhiệt tình làm việc của cán bộ. Nhìn vào định mức, cán bộ, nhân viên, đều có thể biết được khối lượng công việc và thời gian cần để làm được việc đó.

Trong bài : "*Giai đoạn mới của cách mạng và nhiệm vụ của công đoàn*", đồng chí Lê Duẩn đã khẳng định : Mọi việc nhất thiết phải đi vào định mức, những việc trước đây đã có định mức, hồi chiến tranh bỏ đi, nay phải khôi phục lại ngay. Những định mức cũ, lạc hậu, thì cơ quan quản lý

cùng với công đoàn tiến hành xây dựng lại. Trên cơ sở có định mức, mà áp dụng rộng rãi việc trả lương theo sản phẩm.

1. Các phương pháp định mức lao động.

a/ Phương pháp tổng hợp:

Là phương pháp rút ra định mức, từ khối lượng tổng quát, chỉ dựa trên vài con số cụ thể, không có sự phân tích kỹ lưỡng từng thao tác và thời gian chi phí cho thao tác đó. Phương pháp tổng hợp này còn được gọi là phương pháp đi từ cái chung đến cái riêng.

Đây là một phương pháp cũ, chưa hoàn chỉnh, thiếu chính xác. Phương pháp này chỉ cho ta định mức trung bình tương đối, không vạch ra được khả năng có thể làm tốt hơn, cũng không tính được thời gian mất mát vô ích.

Cụ thể của phương pháp tổng hợp này như sau : Chẳng hạn, muốn tính định mức về phân loại sách cho một cán bộ phòng phân loại, nếu biết họ làm việc 8 giờ trong ngày và cả ngày phân loại được 80 tên sách. Vậy muốn tính định mức một giờ, người đó phân loại được bao nhiêu tên sách, họ chỉ việc lấy 80 : 8 = 10, tức một giờ phân loại được 10 tên sách.

b/ Phương pháp phân tích:

Là phương pháp được tiến hành từ chi tiết đến tổng quát, hay nói cách khác, đi từ cái riêng đến cái chung (ngược lại với phương pháp tổng hợp).

Phương pháp phân tích, rút ra định mức trên cơ sở nghiên cứu toàn diện, chi tiết, từng công việc, đưa ra định mức chính xác. Qua phương pháp phân tích, còn cho biết nguyên nhân nhanh, chậm, của công việc, từ đó có cách khắc phục. Chẳng những thế, qua phương pháp này, còn cho biết nguyên nhân lãng phí thời gian vô ích.

Để lập định mức theo phương pháp phân tích, người ta áp dụng hai phương pháp bổ trợ, đó là: Phương pháp theo dõi, và phương pháp tự theo dõi.

** Phương pháp theo dõi:*

Là phương pháp bổ trợ quan trọng, sử dụng để quan sát sự chi phí thời gian lao động của một cán bộ này, đối với một cán bộ khác trong ngày. Phương pháp theo dõi, vạch ra được thời gian mất mát vô ích, vạch ra được những cái chưa khoa học, chưa tốt. Từ đó chấn chỉnh, hoàn thiện, cho tốt hơn.

Phương pháp theo dõi có các ưu điểm sau: cho định mức chính xác, cặn kẽ, chi tiết, nhưng

còn cồng kềnh, vì một người làm việc, phải một người theo dõi, ghi lại thật chi tiết mọi hoạt động của người làm việc, từ đó tính ra định mức lao động một cách rất chính xác.

Dưới đây là biểu mẫu của phương pháp theo dõi:

Thời gian	Những công việc quan sát	Số lượng đã làm	$t_{chi\ phí}$	Phân tích công việc	Ghi chú
8h00	Chuẩn bị điều kiện làm việc		10'	Vô ích	có thể ngắn hơn
8h10	Phân loại tài liệu	10 tên sách	60'	Hữu ích	
9h10	Phục vụ bạn đọc	12 người	80'	Hữu ích	
10h30	Tiếp bạn		10'	Vô ích	không nên
10h40	Xử lý kỹ thuật	40 cuốn	40'	Hữu ích	
11h20	Chấn chỉnh kho	3 giá	40'	Hữu ích	
12h00	Nghỉ ăn trưa		60'	Hữu ích	

Từ bản kết quả theo dõi trên, ta có thể tính ra định mức rất chi tiết, chính xác. Ví dụ: phân loại 10 tên sách trong một giờ, xử lý kỹ thuật 40 cuốn mất 40 phút, tức định mức mỗi phút một cuốn.

+ Phương pháp tự theo dõi:

Qua thực tế ta thấy, phương pháp theo dõi, tuy có nhiều ưu điểm: chính xác, cặn kẽ, chi tiết, nhưng còn cồng kềnh, mất thời gian (một người

làm việc, một người theo dõi). Để tránh nhược điểm trên, ngày nay họ áp dụng phương pháp bổ trợ, tự theo dõi. Tức là không cần người theo dõi, mà họ tự ghi sổ lấy, một cách trung thực theo giờ. Qua đó ta cũng tính được định mức tương đối chính xác.

Theo phương pháp này, cán bộ thừa hành công việc được phát một tờ mẫu tự theo dõi in sẵn, khi làm xong công việc gì, họ ghi vào mục đó thật trung thực, cả số thời gian mất mát, có giải thích nguyên nhân. Qua đó ta cũng tính được định mức một cách khá chính xác, tất nhiên không chính xác bằng phương pháp theo dõi trên.

Số TT	Những công việc đã làm	Giờ đầu	...	Giờ cuối	K.lượng đã làm	Tổng số chi phí lao động	
						Hữu ích	Vô ích
1	Chấn chỉnh kho	×	×		3 giá	80'	15'
2	Nhận sách trả và cho mượn		×		10 người	120'	
3	Xử lý sách		×		80 cuốn	120'	10'
4	Mô tả tài liệu		×	×	20 cuốn	120'	10'
5	Phân loại				8 cuốn	90'	10'
6	Công tác quản trị						
7	....						

Biểu mẫu tự theo dõi

2. Các loại định mức lao động

a/ *Định mức về thời gian.*

Là định mức được tính bằng đơn vị thời gian: giây, phút, giờ, ngày, tuần, tháng, năm.... Là loại định mức, lấy một đơn vị thời gian như trên làm cơ sở để tính ra khối lượng công việc, sản phẩm, hoặc công trình cần hoàn thành.

Ví dụ : Định mức về phân loại ấn phẩm, trung bình 1 giờ được 7 tên sách. Mô tả ấn phẩm 1 giờ được 10 phích,. nhập cơ sở dữ liệu cho máy 1 giờ được 20 tài liệu v.v...

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển, tổ chức lao động sản xuất càng hiện đại, thì định mức lao động về thời gian càng nhỏ. Do đó, việc ứng dụng các phương tiện kỹ thuật vào công tác thư viện - thông tin, để nâng cao hiệu suất phục vụ bạn đọc là hết sức cần thiết.

Chẳng hạn, trong công tác phục vụ bạn đọc, cho mượn giữa các thư viện bằng gửi thư, phải mất 15 ngày hoặc một tháng. Ngày nay nhờ nối mạng chỉ trong 1 ngày.

b/ *Định mức về sản phẩm.*

Là loại định mức, lấy một đơn vị sản phẩm làm mốc, để tính ra thời gian cần thiết cho việc hoàn thành một sản phẩm, một công trình. Ví dụ:

Biên soạn một thư mục chuyên đề, mất 5 ngày. Phân loại một cuốn sách, mất 8 phút.

So sánh hai loại định mức trên, ta thấy, chúng có mối quan hệ khăng khít với nhau. Định mức về thời gian tức là lấy đơn vị thời gian làm cơ sở, để tính ra khối lượng sản phẩm cần hoàn thành. Định mức về sản phẩm, thì ngược lại, lấy đơn vị sản phẩm làm mốc để tính ra thời gian cần thiết cho việc hoàn thành sản phẩm đó.

c/ Định mức tương đối.

Là một loại định mức, được tính bằng đơn vị thời gian một cách gián tiếp, thường dùng để tính định mức cho các công việc : Hành chính quản trị, hướng dẫn nghiệp vụ, công tác thư mục, và các công trình nghiên cứu.

Để tính định mức tương đối, họ thường sử dụng từ : " Khoảng " hoặc cụm từ sau " từ ... đến...". chẳng hạn biên soạn tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện huyện, về một đề tài nào đó, mất từ 6 đến 7 ngày, hoặc biên soạn một thư mục chuyên đề, mất khoảng 5 ngày.

d/ Định mức khối lượng phục vụ.

Là loại định mức mang tính chất tổng hợp, thường được áp dụng ở các thư viện phổ thông, cỡ nhỏ, như thư viện quận, huyện, xã, phường. Vì các thư viện này có ít cán bộ, công việc không

chuyên sâu, do đó, khi định mức phải mang tính tổng hợp tức là khối lượng phục vụ.

Ví dụ : Một cán bộ thư viện quận, phải phục vụ 700 bạn đọc, và cho mượn được 15.000 lượt sách báo trong một năm. Nếu thư viện đó có hai cán bộ thì khối lượng phục vụ phải tăng lên gấp đôi, tức 1400 bạn đọc và 30.000 lượt sách báo cho mượn.

Tóm lại, định mức lao động là một khuynh hướng quan trọng của tổ chức lao động khoa học. Định mức phải được xây dựng theo đúng phương pháp, mang tính thực tế và tính khoa học, là định mức có thể hoàn thành được. Yêu cầu cả cán bộ, nhân viên của chính ngành đó phải tham gia vào xây dựng định mức, vì chính họ mới là người biết, sát thực tế nhất.

Ở nước ta việc áp dụng định mức vào cơ quan thư viện - thông tin nói riêng và các ngành kinh tế quốc dân nói chung còn rất hạn chế, chưa trở thành thước đo, thành tiêu chuẩn, để bình xét thi đua, khen thưởng. Thậm chí còn nhiều cơ quan thư viện - thông tin, chưa được biết về định mức lao động của họ ra sao.

Nếu không xây dựng định mức một cách cụ thể cho từng ngành thì thật khó có thể nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC MỘT SỐ LOẠI HÌNH THƯ VIỆN VÀ CƠ QUAN THÔNG TIN Ở VIỆT NAM

I - Phân loại mô hình tổ chức các thư viện truyền thống.

Mô hình tổ chức thư viện là sự xếp đặt, bố trí các bộ phận, các phòng ban trong hệ thống theo một trật tự nào đó cho thư viện tồn tại và phát triển. Trong quá trình hoạt động phục vụ và nghiên cứu của ngành đã hình thành một số mô hình tổ chức sau đây :

1. Mô hình tổ chức theo nhóm bạn đọc.

Là một loại mô hình có từ lâu đời, chuyên để phục vụ cho các nhóm bạn đọc khác nhau ở các trường đại học. Đặc điểm của mô hình tổ chức này là, dựa vào các nhóm bạn đọc và người dùng tin, để xây dựng cơ cấu tổ chức.

Ví dụ : ở thư viện các trường đại học, thường có hai nhóm bạn đọc chính : giảng viên và sinh viên. Từ đó họ cũng phân chia thư viện thành hai bộ phận. Một dành cho việc nghiên cứu và giảng dạy của các giáo sư, phó giáo sư, các giảng viên và các cán bộ nghiên cứu. Một dành cho việc học tập,

nghiên cứu của sinh viên các khoa.

Ngoài thư viện các trường đại học ra, hiện nay các thư viện tỉnh, thành phố, các thư viện đại chúng (quận, huyện) cũng thường được áp dụng mô hình tổ chức theo nhóm bạn đọc này. Họ chia thành bộ phận phục vụ người lớn và bộ phận phục vụ trẻ em.

Tổ chức theo nhóm bạn đọc như thế, có lợi ở chỗ dễ thỏa mãn nhu cầu bạn đọc. Kết quả phục vụ nhanh hơn. Nhược điểm mất nhiều diện tích và nhiều cán bộ hơn.

2. Mô hình tổ chức theo ngôn ngữ :

Là mô hình tổ chức dựa vào đặc điểm ngôn ngữ của ấn phẩm để, phân chia kho, phân chia cán bộ và hướng dẫn phục vụ bạn đọc.

Ví dụ : ở một thư viện lớn, được phân ra các bộ phận sau : bộ phận tài liệu tiếng Nga, bộ phận tài liệu tiếng Anh, và bộ phận tài liệu tiếng Trung Quốc v.v...

Tổ chức theo mô hình này có lợi ở chỗ, cán bộ thư viện - thông tin biết ngoại ngữ nào thì lưu ý sắp xếp về bộ phận đó, sẽ xử lý, tìm tin nhanh hơn. Đồng thời cũng có lợi cho bạn đọc, họ muốn tham khảo mảng tài liệu ngôn ngữ nào, thì vào bộ phận đó. Song theo mô hình này có nhược điểm ở chỗ, chưa đáp ứng phục vụ chuyên sâu một cách

có hệ thống, như tổ chức theo chuyên ngành khoa học.

3. Mô hình tổ chức theo loại hình tài liệu :

Là mô hình tổ chức dựa vào loại hình của tài liệu, để phân chia thành các bộ phận phục vụ khác nhau. Chẳng hạn ở các thư viện lớn, thường chia thành : kho sách, kho báo, tạp chí, kho vi phim, kho văn bằng, phát minh, sáng chế ...

Tổ chức theo mô hình này có lợi ở chỗ, tiết kiệm được chỗ trên giá, dễ bảo quản, hình thức đẹp. Tổ chức theo mô hình này còn định hướng cho bạn đọc, muốn tìm tin mới nhất thì vào kho báo, tạp chí. Muốn đọc sách cổ, quý hiếm vào phòng micrôphim, micrôphich ...

4. Mô hình tổ chức theo chuyên ngành khoa học:

Là mô hình tổ chức, dựa vào đặc điểm phân chia các ngành khoa học, để sắp xếp trong thư viện.

Ví dụ: Phân chia thành bộ phận sách khoa học kỹ thuật, bộ phận sách khoa học xã hội. Hoặc nếu có điều kiện, có thể phân chia chi tiết hơn, dựa vào đặc điểm các ngành khoa học như, trong khoa học xã hội phân thành bộ phận khoa học lịch sử, khoa học triết học, văn học v.v...

Tổ chức theo mô hình này có ưu điểm dễ

thỏa mãn nhu cầu bạn đọc, khi muốn nghiên cứu chuyên sâu về một lĩnh vực nào đó. Đồng thời cũng có nhược điểm: tốn nhiều diện tích sắp xếp, đòi hỏi cán bộ thư viện ngoài trình độ nghiệp vụ ra phải có tri thức về ngành khoa học đó.

5. Mô hình tổ chức theo chức năng:

Là một mô hình tổ chức dựa vào chức năng để phân chia thư viện thành các phòng ban sau: Phòng bổ sung, phòng xử lý kỹ thuật, phòng thông tin, phòng nghiệp vụ v.v...

Tổ chức theo mô hình này có ưu điểm là, cán bộ thư viện có điều kiện chuyên sâu vào một khâu công việc nào đó, trong nhiều năm, trở thành kỹ xảo, nên rút ngắn được thời gian xử lý tài liệu. Mục lục được tập trung một chỗ tiện cho bạn đọc khi tra cứu, tiết kiệm kinh phí bổ sung. Song không tiện cho bạn đọc và cán bộ thư viện khi tìm tài liệu, vì xếp nhiều loại hình tài liệu ở một chỗ.

6. Mô hình tổ chức phối hợp:

Là loại mô hình tổ chức, được kết hợp từ hai hoặc ba loại cơ cấu nói trên thành một loại, gọi là tổ chức phối hợp. Chẳng hạn giữa mô hình tổ chức theo chức năng, kết hợp với chuyên ngành và loại hình tài liệu. Đây là loại mô hình tổ chức tốt nhất, được áp dụng rộng rãi ở nước ta hiện nay. Từ Thư viện Quốc gia đến các thư viện tỉnh,

thành phố, từ các trung tâm thông tin, viện thông tin lớn, đều được tổ chức theo mô hình phối hợp. Ưu điểm của mô hình này là, xử lý tài liệu nhanh, tiết kiệm được ngân quỹ, tiết kiệm chỗ, dễ thỏa mãn nhu cầu nghiên cứu chuyên sâu của bạn đọc.

II - Cơ cấu tổ chức các loại hình thư viện ở Việt Nam.

Tất cả các thư viện ở Việt Nam, để tiện cho việc gọi tên và phục vụ đúng đối tượng, đúng chức năng, nhiệm vụ của nó, QĐ 178/CP năm 1970 phân chia chúng thành hai loại chính:

1 - Thư viện khoa học.

2 - Thư viện phổ thông (đại chúng).

Trong nhóm thư viện khoa học gồm có: Thư viện khoa học tổng hợp, thư viện khoa học đa ngành và thư viện khoa học chuyên ngành.

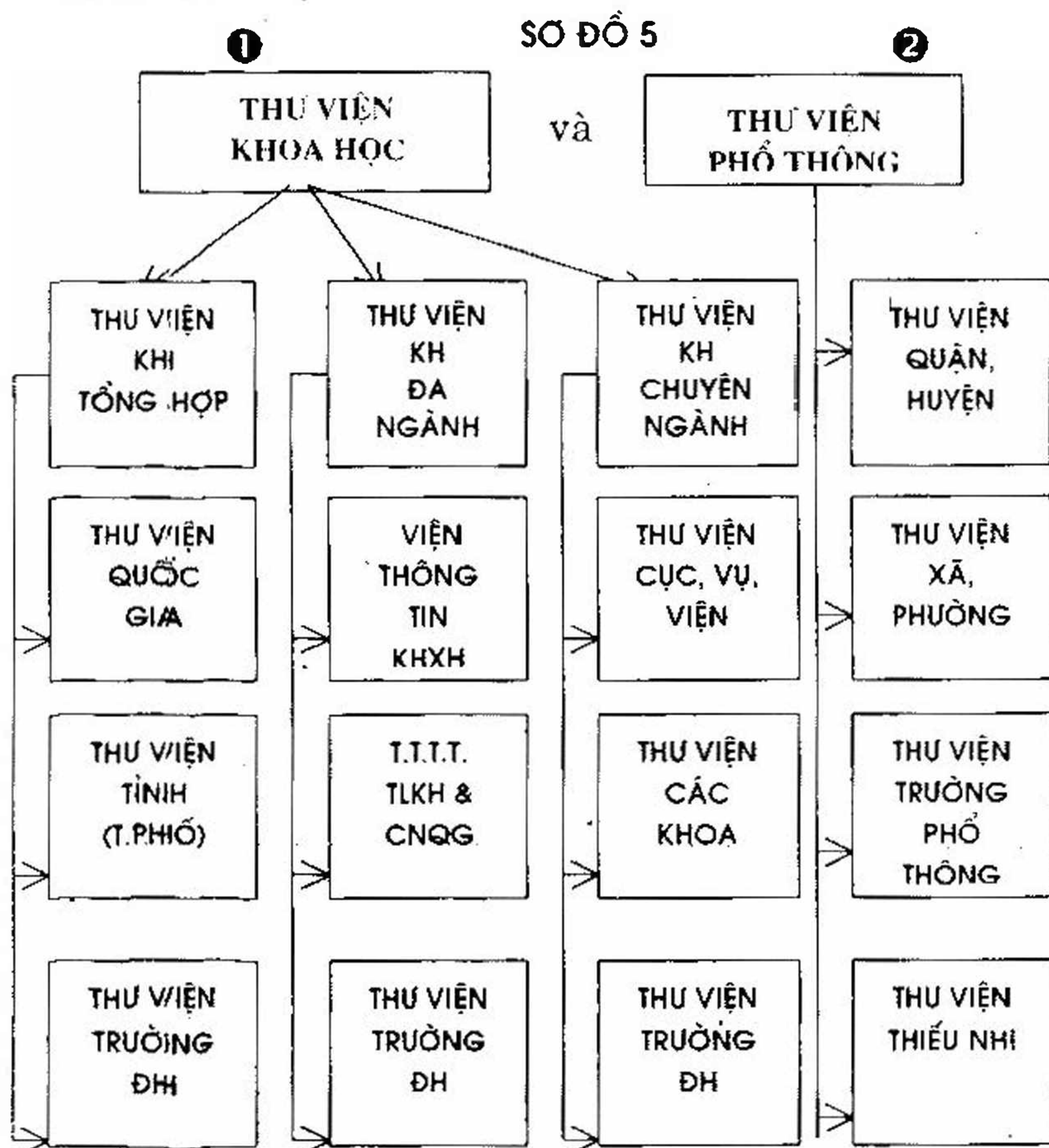
Trong thư viện khoa học tổng hợp gồm có: Thư viện Quốc gia, thư viện tỉnh, thư viện thành phố.

Thư viện khoa học đa ngành như: Viện Thông tin khoa học xã hội, Trung tâm Thông tin tư liệu khoa học và công nghệ quốc gia.

Thư viện chuyên ngành gồm: thư viện ở các viện nghiên cứu như thư viện toán, lý, sử v.v...

Thư viện phổ thông gồm các thư viện quận, huyện, thư viện thiếu nhi, thư viện các trường phổ thông và thư viện công đoàn ở các nhà máy, xí nghiệp.

Thư viện ở Việt Nam được chia thành hai loại hình và trong mỗi loại lại gồm các dạng: (Xem sơ đồ 5)



Theo Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL - UBTVQH 10 được Chủ tịch Quốc hội Nông Đức Mạnh ký ngày 28/12/2000 ở điều 16 có ghi:

Các loại hình thư viện bao gồm:

1. Thư viện công cộng:

a/ Thư viện Quốc gia Việt Nam.

b/ Thư viện do Uỷ ban Nhân dân các cấp thành lập.

2. Thư viện chuyên ngành, đa ngành:

a/ Thư viện của các Viện, Trung tâm nghiên cứu khoa học.

b/ Thư viện của các Trường và cơ sở giáo dục khác.

c/ Thư viện của cơ quan nhà nước.

d/ Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân.

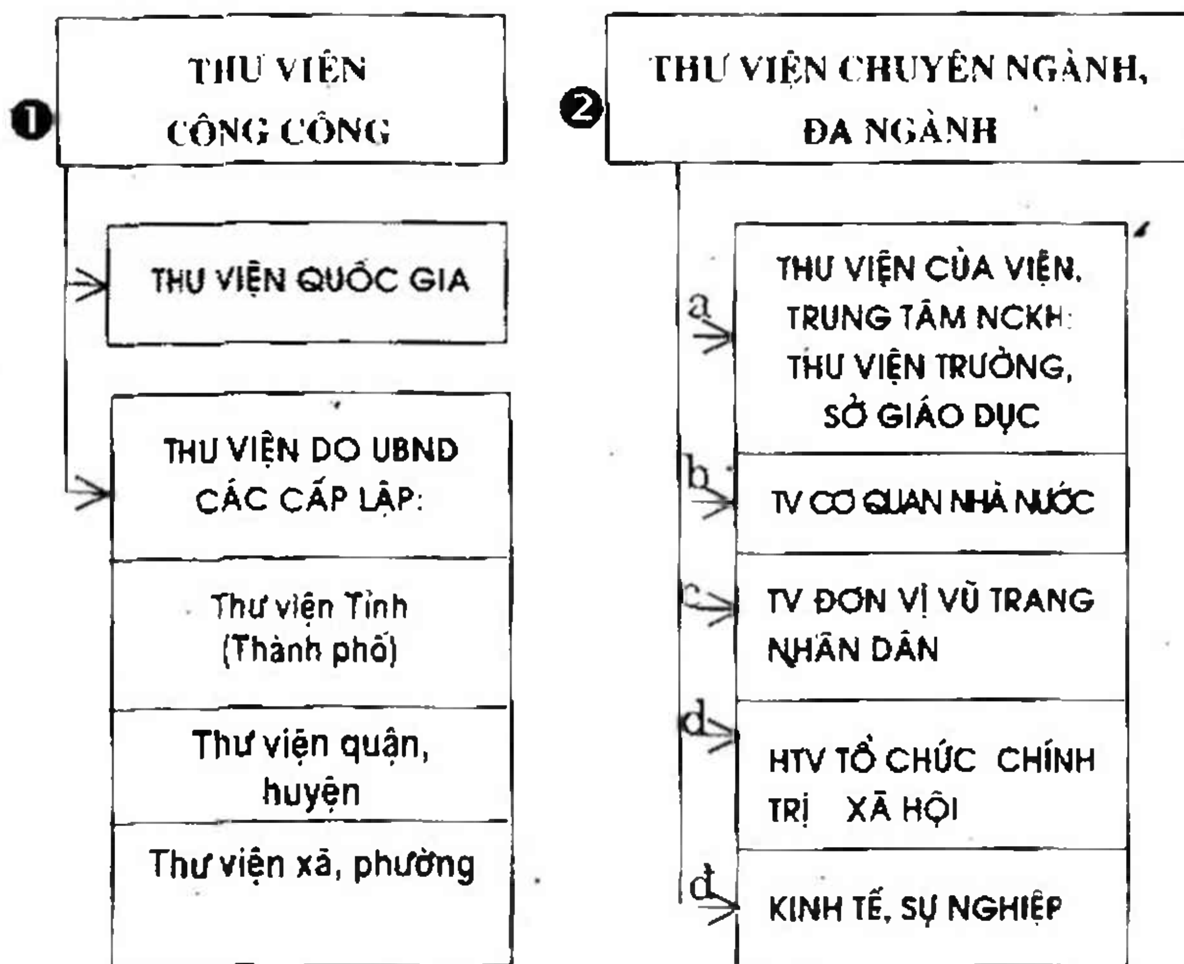
đ/ Thư viện của tổ chức chính trị, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp. (Xem sơ đồ 6 - tr. 81)

1. Cơ cấu tổ chức loại thư viện khoa học:

a) Cơ cấu tổ chức loại thư viện khoa học tổng hợp:

* Cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam: là một thư viện cổ nhất và vào loại lớn nhất nước ta hiện nay.

Thư viện Quốc gia là trung tâm nghiên cứu



SƠ ĐỒ 6

và hướng dẫn nghiệp vụ cho thư viện cả nước, nhất là các thư viện công cộng trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin.

Hiện nay vốn tài liệu của thư viện có hơn một triệu bản, cán bộ khoảng một trăm hai mươi lăm người, trong đó hai phần ba tốt nghiệp đại học và trên đại học.

* Cơ cấu tổ chức bộ máy của Thư viện Quốc gia Việt Nam, được thực hiện theo QĐ số 579/TC-QĐ do Thứ trưởng Lưu Trần Tiêu ký ngày

17/3/1997 gồm các bộ phận, phòng ban sau đây:

1. Về lãnh đạo có giám đốc và 2 phó giám đốc.

2. Tư vấn khoa học có Hội đồng khoa học.

3. Các phòng nghiệp vụ gồm:

* Phòng tài liệu Việt Nam.

* Phòng tài liệu nước ngoài.

* Phòng phục vụ bạn đọc.

* Phòng Nghiên cứu và hướng dẫn nghiệp vụ.

* Phòng thông tin tư liệu.

* Phòng tin học.

* Phòng bảo quản tài liệu.

* Phòng kỹ thuật.

* Phòng quan hệ quốc tế.

* Phòng Hành chính tổng hợp.

* Phòng bảo vệ.

- Thư viện Quốc gia là đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin có chức năng: thu thập, bảo tồn sách báo, tài liệu trong nước và tài liệu chọn lọc của nước ngoài.

- Thư viện Quốc gia có con dấu và tài khoản riêng.

- Thư viện Quốc gia có nhiệm vụ chính sau:

* Thu thập xuất bản phẩm trong nước theo chế độ nộp lưu chiểu, biên soạn, xuất bản thư mục Quốc gia.

* Thu thập luận án tiến sĩ của các nhà khoa học Việt Nam được bảo vệ trong và ngoài nước.

* Thu thập các tài liệu của nước ngoài bằng các hình thức: mua, trao đổi, biếu tặng ...

* Xử lý tài liệu, xây dựng bộ máy tra cứu thông tin, tổ chức cho bạn đọc khai thác tài liệu tại chỗ và qua mạng.

** Cơ cấu tổ chức loại thư viện tỉnh, thành phố.*

Cơ cấu tổ chức đối với loại thư viện này đã được Thứ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin Cù Huy Cận ký tháng 11 - 1977 như sau : thư viện tỉnh, thành phố gồm bốn bộ phận chủ yếu sau đây :

1 - Phòng bổ sung biên mục. Phòng này có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu, sưu tầm khai thác tư liệu địa chí, phân loại, mô tả tài liệu, tổ chức kho và hệ thống tra cứu.

2 - Phòng thông tin hướng dẫn. Có nhiệm vụ biên soạn thư mục, tổ chức các cuộc nói chuyện, trưng bày sách báo, tạp chí, hướng dẫn tra cứu trả lời bạn đọc.

3 - Phòng phục vụ gồm phòng đọc, phòng mượn và tổ chức kho lưu động xuống cơ sở.

4 - Phòng hướng dẫn nghiệp vụ. Có nhiệm vụ tiếp thu các kinh nghiệm và phương pháp mới từ Trung ương đưa xuống thư viện mình, đồng thời hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện huyện trực thuộc.

(Nếu phạm vi thư viện rộng có thể thêm phòng hành chính. Cán bộ đều phải qua đào tạo nghiệp vụ ít nhất là tốt nghiệp trung học, tỷ lệ phải 1/3 đến 1/2 tốt nghiệp đại học, biết ít nhất một ngoại ngữ).

Các thư viện tỉnh đồng bằng phải có vốn tài liệu trung bình 80.000 cuốn/15 cán bộ. Có thêm 20.000 cuốn nữa được biên chế thêm một cán bộ.

Thư viện tỉnh, thành phố có một chủ nhiệm và một phó chủ nhiệm. Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm và cán bộ thư viện do Uỷ ban Nhân dân tỉnh, thành phố bổ nhiệm, điều động theo đề nghị của sở Văn hóa - Thông tin.

Chủ nhiệm thư viện tỉnh, thành phố ngoài phụ trách chung, phải trực tiếp chỉ đạo, tham gia xây dựng vốn tài liệu và công tác thông tin.

Phó chủ nhiệm chịu sự phân công, chỉ đạo của chủ nhiệm. Không chuyển cán bộ có chuyên môn thư viện sang làm công tác khác.

b/ Cơ cấu tổ chức loại thư viện khoa học đa ngành, thuộc loại hình thư viện này gồm: Trung tâm Thông tin - tư liệu khoa học và công nghệ quốc gia, Viện Thông tin khoa học xã hội. Cơ cấu tổ chức của cơ quan thông tin thư viện loại này là mô hình phối hợp hiện đại, giữa thông tin thư viện, giữa cổ truyền và tân tiến. Chẳng hạn cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin tư liệu khoa học và công nghệ quốc gia năm 2000 gồm 14 phòng, ban sau :

1. Văn phòng trung tâm.
2. Phòng quản lý hoạt động thông tin.
3. Phòng Quan hệ Quốc tế.
4. Phòng phát triển các nguồn tin.
5. Phòng xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục.
6. Phòng nghiên cứu, phân tích thông tin.
7. Phòng đọc sách.
8. Phòng tạp chí.
9. Phòng Tra cứu, chỉ dẫn.
10. Phòng dịch vụ thông tin.
11. Phòng Tin học.
12. Phòng in sao.
13. Phòng phổ biến hoạt động công nghệ.

14. Trung tâm INFÔTERRA Việt Nam.

Trung tâm thông tin tư liệu khoa học và công nghệ Quốc gia (TTTTTLKH&CNQG) có 148 cán bộ, đại bộ phận tốt nghiệp đại học và trên đại học.

Nguồn lực của trung tâm có:

700.000 tên sách, 5.000 tên tạp chí với trên 800.000 số, trong đó 1.800 tên tạp chí được cập nhật thường xuyên.

Ngoài ra, Trung tâm còn có một kho tra cứu tin, 1 kho catalo công nghiệp với 3.500 tài liệu, 1 kho tờ rời, 1 kho micro phim, micro phích, 1 kho băng hình và CD-ROM, nhiều cơ sở dữ liệu do Trung tâm xây dựng được nối với nhiều mạng trong nước, khu vực và thế giới.

Trung tâm được lãnh đạo bởi Ban Giám đốc, Hội đồng khoa học và trưởng các phòng, ban.

c/ Cơ cấu tổ chức loại Thư viện chuyên ngành :

Thường là các phòng thông tin, các trung tâm thông tin, các thư viện có kho sách, tài liệu chuyên sâu về một ngành khoa học nào đó. Phần lớn các trung tâm thông tin hoặc thư viện, loại này thường ở các cục, vụ, viện, các trường đại học, các khoa. Mô hình tổ chức loại thư viện này, là phối hợp giữa chức năng với loại hình tài iệu. Kho

tư liệu khoảng 50 nghìn bản, biên chế cán bộ: từ 5 - 10 người.

Ví dụ : Mô hình tổ chức của thư viện Y học Trung ương năm 1995 gồm các phòng sau :

1 - Phòng bổ sung, mô tả, thư mục.

Có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu, và bộ máy tra cứu, biên soạn, phổ biến thư mục, hướng dẫn sử dụng thư viện.

2 - Phòng phục vụ: Gồm phòng đọc, phòng mượn.

3 - Phòng thông tin khoa học: Có nhiệm vụ thu thập, chọn lọc, phân tích, thông báo, giải đáp các nhu cầu tin và lập kế hoạch hợp tác.

4 - Phòng hành chính quản trị: Chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm.

5 - Phòng hướng dẫn nghiệp vụ: Có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ tại trung tâm và các chi nhánh.

2. *Cơ cấu tổ chức thư viện ở các trường đại học*

Thư viện hoặc trung tâm thông tin thư viện ở các trường đại học là loại hình thư viện - thông tin khoa học. Cụ thể hơn, chúng thuộc khoa học tổng hợp, đa ngành hoặc chuyên ngành, còn tùy

thuộc vào nội dung vốn tài liệu và đối tượng phục vụ của chúng. Nếu nội dung kho tài liệu của chúng, cả khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, đối tượng phục vụ cũng cho cả những người thuộc khoa học tự nhiên và xã hội thì trung tâm thuộc khoa học tổng hợp. Nếu thư viện đó có vốn tài liệu và đối tượng bạn đọc chỉ thuộc khoa học tự nhiên hoặc xã hội thì thư viện đó thuộc nhiều ngành, hoặc tổ chức chi tiết hơn nữa về một ngành khoa học như về toán, lý thì thuộc thư viện khoa học chuyên ngành.

Ví dụ: Thư viện Trường đại học Tổng hợp Hà Nội (nay là trung tâm Thông tin - thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội) có đặc điểm là một thư viện khoa học tổng hợp. Cơ cấu tổ chức phối hợp giữa (chức năng, chuyên ngành với nhóm bạn đọc). Ngoài thư viện trung tâm ra còn thư viện ở các khoa, tổ bộ môn.

Cơ cấu tổ chức của trung tâm Thư viện - Thông tin trường Đại học Quốc gia Hà Nội năm 1996 có các phòng ban sau :

1 - Phòng bổ sung trao đổi.

2 - Phòng phân loại mô tả.

3 - Phòng tổ chức bảo quản kho.

4 - Hệ thống tổ chức phục vụ bạn đọc gồm

phòng đọc, phòng mượn và bộ máy tra cứu.

5 - Phòng thông tin - thư mục.

6 - Phòng phương pháp khoa học, nghiệp vụ, đào tạo.

7 - Bộ phận thiết bị khoa học thông tin và thư viện.

Ở một số nước Đông Âu, mô hình tổ chức thư viện ở các trường đại học có khác hơn, họ dựa vào vốn tài liệu của thư viện, dựa vào số lượng bạn đọc của thư viện để định ra cơ cấu tổ chức.

Cụ thể họ chia thành năm loại trường, tương ứng với năm loại thư viện sau :

Loại 1 : Thư viện phục vụ trên mười nghìn giảng viên và sinh viên, có kho sách trên một triệu bản.

Loại 2 : Thư viện phục vụ từ bẩy nghìn đến mười nghìn giảng viên và sinh viên, có kho sách khoảng một triệu bản.

Loại 3 : Thư viện phục vụ từ ba nghìn đến bẩy nghìn giảng viên và sinh viên, với kho sách năm trăm nghìn bản.

Loại 4 : Thư viện phục vụ từ một nghìn đến ba nghìn giảng viên và sinh viên, với kho sách hai trăm năm mươi nghìn bản.

Loại 5 : Thư viện phục vụ dưới một nghìn giảng viên và sinh viên, có kho sách khoảng hai trăm nghìn bản.

Mô hình tổ chức thư viện các trường đại học thuộc loại 1, 2, 3 là cơ cấu tổ chức phối hợp (chức năng + chuyên ngành + nhóm bạn đọc).

Loại 4, 5 là cơ cấu phối hợp (chức năng + nhóm bạn đọc).

Xem bản tóm tắt sau :

Số TT	Tên các phòng	5 loại thư viện					Ghi chú
		1	2	3	4	5	
1	Phòng bổ sung	+	+	+	+	+	
2	Phòng xử lý	+	+	+	+	+	
3	Phòng bảo quản	+	+	+	+	–	
4	Phòng sách hiếm	+	+	–	–	–	
5	Phòng phục vụ	+	+	+	+	+	
6	Phòng thư mục	+	+	+	+	+	
7	Phòng chuyên ngành	+	+		–	–	
8	Phòng Sách giáo khoa	+	+		–	–	
9	Phòng CT quần chúng	+	–	–	–	–	

10	Phòng nghiệp vụ	+	+	–	–	–	
11	Phòng lưu chiểu	+	+	–	–	–	
12	P. Hành chính kinh tế	+	+	–	–	–	
	Tổng cộng số phòng	12	11	6	5	4	

3. Cơ cấu tổ chức loại thư viện đại chúng (phổ thông)

Thư viện đại chúng là loại thư viện không lớn, có ít cán bộ, kho sách mang tính chất tổng hợp ở mức độ phổ thông. Nhiệm vụ của thư viện phục vụ đọc, để nâng cao dân trí và tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Loại hình thư viện đại chúng gồm có thư viện quận, huyện, phường, xã, thư viện công đoàn ở các nhà máy, xí nghiệp và thư viện ở các trường phổ thông, thư viện thiếu nhi v.v....

Cơ cấu tổ chức của thư viện quận, huyện theo Thông tư số 47/VHTT ngày 30/7/1987 của Bộ Văn hóa - Thông tin quy định: thư viện quận, huyện là một đơn vị sự nghiệp riêng, dưới sự lãnh đạo của trưởng phòng Văn hóa - Thông tin quận huyện .

Cơ cấu tổ chức của chúng gồm hai bộ phận

chính: Đọc và mượn (kể cả tủ sách và trạm cho mượn sách). Biên chế tối thiểu có hai người, kho sách khi mới thành lập phải có năm nghìn bản, đối với các huyện đồng bằng và ba nghìn bản đối với các huyện miền núi. Kho sách trung bình có mười nghìn bản với tỷ lệ sau :

30% sách chính trị xã hội

30% sách khoa học kỹ thuật

30% sách văn học nghệ thuật

10% các loại khác.

Thông tư số 47/ VHTT ngày 30/7/1987 về hướng dẫn tiếp tục thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện cấp huyện.

Trong đó có ghi:

1/ *Về vốn sách báo*: Hàng năm mỗi thư viện huyện phải bổ sung từ 300 đến 500 tên sách, gồm từ 1200 đến 1500 bản, mỗi tên sách nhập từ 2 đến 3 bản và 25 loại báo, tạp chí, từ đó quy ra kinh phí bổ sung cho thư viện.

2/ *Về trụ sở phương tiện hoạt động*: Các thư viện cần có trụ sở riêng biệt để phục vụ người đọc ... Thư viện là một đơn vị sự nghiệp ngang cấp với nhà văn hóa huyện, hiệu sách nhân dân huyện.

Trường hợp trụ sở thư viện nằm trong tổ hợp

kiến trúc của nhà văn hóa huyện, thì vẫn phải xác định thư viện là một đơn vị độc lập, không phải là một bộ phận của nhà văn hóa. Trụ sở thư viện phải gồm: phòng đọc người lớn, phòng mượn người lớn, phòng đọc, mượn cho thiếu nhi, phòng mục lục, trưng bày giới thiệu sách, v.v... phòng đọc có từ 25 đến 30 chỗ.

3/ Về biên chế cán bộ cho thư viện huyện: Có từ 2 đến 3 biên chế, nếu huyện có 5 thư viện xã, tủ sách đối với miền núi hoặc 10 thư viện xã đối với huyện đồng bằng, thì có thêm 1 biên chế. Nếu thư viện huyện tổ chức thư viện chi nhánh thì mỗi chi nhánh có 1 biên chế.

III - Cơ cấu tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin

1. Khái niệm về mạng lưới thư viện - thông tin

Trong thời đại khoa học kỹ thuật phát triển như vũ bão, dẫn đến sự gia tăng đáng kể các xuất bản phẩm và các vật mang tin khác.

Kinh tế xã hội phát triển, nhu cầu người dùng tin đòi hỏi ngày một sâu, nhanh, chính xác và đa dạng. Muốn thỏa mãn được các nhu cầu đó cơ quan thư viện - thông tin phải có nguồn lực đủ mạnh để đáp ứng, tức là phải có đầy đủ vốn tài liệu, có cơ sở dữ liệu, và được nối mạng với nhau để bổ sung, hợp tác, cùng khai thác và chia sẻ

nguồn lực. Nếu mỗi cơ quan thư viện - thông tin cứ độc lập sưu tầm tài liệu trên cùng một địa bàn, tỉnh hoặc thành phố, sẽ dẫn đến trùng lặp rất nhiều và thiếu cũng rất lớn. Mỗi cơ quan thư viện - thông tin lại độc lập xử lý tài liệu của mình, không có sự thống nhất giữa các thư viện trong vùng, sẽ dẫn tới cùng một tài liệu, nhưng ở mỗi thư viện xử lý một khác, gây khó khăn cho bạn đọc khi tra tìm và khó cho cả việc hợp tác trao đổi giữa các thư viện.

Nhiệm vụ đặt ra cho các cơ quan thư viện - thông tin lúc này là phải sử dụng triệt để nguồn lực thông tin có trong vùng, để đáp ứng nhu cầu bạn đọc, phục vụ đắc lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội trong vùng. Từ đó nảy sinh sáng kiến tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin. Tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin, là một trong những khuynh hướng phát triển mới, tiến bộ, rất được thịnh hành ở các nước phát triển.

Vậy tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin là sự liên kết các cơ quan thư viện - thông tin độc lập trước đây lại với nhau thành một mạng lưới ở những mức độ khác nhau :

- Tập trung hóa toàn bộ - Là tập trung thành một hệ thống, thống nhất với kho sách chung, đội ngũ cán bộ chung, chung một sự lãnh

đạo bổ sung và xử lý chung.

- Tập trung hóa từng phần - Chỉ tập trung bổ sung và xử lý tài liệu, còn các phần khác tổ chức riêng.

Tập trung hóa mạng lưới thư viện - thông tin như vậy, sẽ chọn ra một thư viện lớn nhất, có uy tín nhất trong mạng lưới, làm thư viện trung tâm. Còn những thư viện khác là chi nhánh hoặc bán chi nhánh.

Mô hình tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin được dựa trên các nguyên tắc sau :

- Nguyên tắc lãnh thổ - là liên kết các thư viện cùng trên một địa bàn: thành phố, tỉnh hoặc vùng.

- Nguyên tắc ngành dọc - là liên kết các cơ quan thư viện - thông tin trong cùng một bộ, ngành như ngành Đường sắt, Bộ Y tế...

Từ các nguyên tắc trên, dẫn tới việc thành lập các hệ thống thư viện - thông tin khác nhau ở trung tâm, như mạng lưới thư viện công cộng Nhà nước, mạng lưới thư viện các trường phổ thông, mạng lưới thư viện thuộc Bộ Khoa học công nghệ và Môi trường v.v... hoặc mạng lưới thông tin ở các bộ cũng vậy. Nhờ có các mạng lưới thư viện - thông tin này đã liên kết các hoạt động giữa

chúng với nhau, bổ sung vốn tài liệu chung, thống nhất với nhau về xử lý kỹ thuật, cùng trao đổi, sử dụng chung nguồn lực. Như vậy, diện bổ sung rộng, bớt trùng lặp, tiết kiệm được ngân sách.

2 - Hình thức tổ chức mạng lưới thư viện công cộng Nhà nước

Mạng lưới thư viện công cộng Nhà nước được tổ chức dựa trên nguyên tắc lãnh thổ. Chúng có nhiệm vụ liên kết với các thư viện khác cùng nằm trên lãnh thổ đó. Thực tế có thể thành các hệ thống sau :

- Hệ thống thư viện trung tâm thành phố - là một hệ thống được tập trung vào đó tất cả các thư viện thành phố, thư viện thiếu nhi, thư viện quận, phường của chính thành phố đó thành một hệ thống.

- Hệ thống thư viện trung tâm huyện được thành lập từ các thư viện huyện, thư viện thiếu nhi (nếu có), thư viện xã thuộc huyện đó.

- Hệ thống thư viện thiếu nhi - có thể tổ chức theo hai cách :

Cách một: ở các thành phố không lớn, chưa có nhiều thư viện thiếu nhi độc lập, thường chỉ là một bộ phận của thư viện thành phố và thư viện quận huyện. Nên khi tổ chức họ chỉ tập hợp từ các

chi nhánh kể trên vào một hệ thống gọi là - Hệ thống thư viện thiếu nhi không độc lập.

Cách hai : Ở các thành phố lớn có từ năm, sáu thư viện thiếu nhi độc lập, ta liên kết chúng lại với nhau thành hệ thống thư viện thiếu nhi độc lập. Nên ở các thành phố lớn có thể có nhiều hệ thống thư viện thiếu nhi khác nhau.

Hoặc có thể tổ chức hệ thống thư viện thống nhất cho cả thành phố theo ba cấp :

Cấp 1 : Thư viện trung tâm thành phố có trách nhiệm chỉ đạo nghiệp vụ, bổ sung chung, phân chia tài liệu cho các thư viện quận (huyện).

Cấp 2 : Thư viện quận (huyện) chỉ đạo nghiệp vụ cho các chi nhánh tức các thư viện xã, phường, tổ chức kho liên hợp.

Cấp 3 : Các thư viện phường, xã có trách nhiệm tổ chức hoạt động ở thư viện xã mình, luôn quan hệ mật thiết với thư viện quận, huyện, chịu sự chỉ đạo chuyên môn của thư viện quận, huyện.

3. Cơ cấu tổ chức của thư viện trung tâm

Thư viện trung tâm là cơ quan đầu não của cả mạng lưới thư viện. Nhiệm vụ của nó không chỉ tổ chức điều hành hoạt động của chính thư viện đó, mà còn điều hành hoạt động cho cả mạng lưới. Tổ chức sử dụng và bổ sung chung cho cả

mạng lưới, phân chia tài liệu cho các chi nhánh, hình thành bộ máy tra cứu chung cho cả mạng lưới ở trung tâm, phục vụ nhu cầu cho bạn đọc cả thành phố.

Cơ cấu tổ chức của thư viện trung tâm gồm các phòng ban sau :

a/ *Phòng bổ sung, xử lý tài liệu* - có trách nhiệm thành lập một kho chung cho cả mạng lưới, lập mục lục liên hợp tập trung, giúp đỡ thư viện thiếu nhi và các chi nhánh.

b/ *Phòng phục vụ* - gồm phòng đọc và phòng mượn.

c/ *Phòng nghiệp vụ và thư mục* (nếu quá lớn có thể tách riêng).

d/ *Phòng phục vụ ngoài hệ thống* - để phục vụ cho các chi nhánh xa trung tâm, phải có xe ôtô chở xuống địa bàn trực thuộc chưa có thư viện.

đ/ *Phòng kho* chung cho cả mạng lưới có trách nhiệm điều hành cho mượn giữa các thư viện.

e/ *Phòng thư viện thiếu nhi trung tâm* - có trách nhiệm điều hành các thư viện thiếu nhi ở các chi nhánh.

Quản lý mạng lưới thư viện trung tâm : Giám đốc của thư viện trung tâm, đồng thời là giám đốc của cả mạng lưới. Người giúp việc là các

phó giám đốc, các trợ lý, các trưởng phòng ở thư viện trung tâm. Phải có hội đồng thư viện cho cả mạng lưới để đảm bảo sự công bằng cho các thành viên trong mạng lưới.

Ở Việt Nam, việc thành lập mạng lưới thư viện theo ngành dọc từ tỉnh (thành phố) xuống quận (huyện), xã, phường đã có từ lâu. Hoạt động ở đây có tính chỉ đạo của cấp trên đối với cấp dưới về kỹ thuật nghiệp vụ và kinh phí bổ sung, chủ yếu vẫn là kinh phí của huyện (quận), xã (phường) cấp là chính.

Năm năm trở lại đây mới chú ý tới các liên hiệp thư viện ở các miền khác nhau. Đến năm 1999 có 7 Liên hiệp thư viện như:

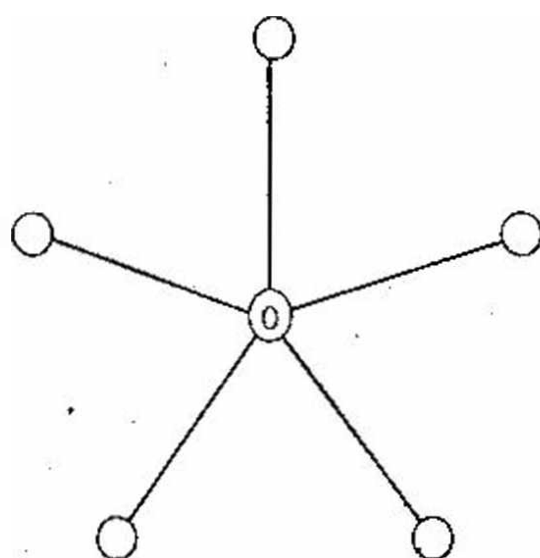
- Liên hiệp thư viện các tỉnh đồng bằng sông Hồng.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh Miền núi phía Bắc.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh Duyên hải.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh bắc miền Trung.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh miền Đông và cực nam Trung bộ.
- Liên hiệp thư viện các vùng Nam trung bộ và Tây Nguyên.

Các thư viện này liên kết với nhau theo nguyên tắc lãnh thổ và tự nguyện. Bước đầu các liên hiệp thư viện hoạt động còn đơn điệu, chủ yếu là giao lưu, trao đổi kinh nghiệm với nhau, tổ chức các cuộc thi: kể chuyện, giới thiệu sách, thủ thư giỏi và trao đổi tài liệu địa chí với nhau...

IV - Các mô hình tổ chức mạng lưới thông tin trong các Bộ.

Nhìn chung để tổ chức phục vụ nhu cầu thông tin ở các bộ hiện nay thường là một trong bốn mô hình sau :

1/ Mô hình liên kết sao :



◎ - là trung tâm thông tin trực thuộc bộ (Viện hoặc trung tâm thông tin ngành).

○ - là phòng thông tin chuyên ngành trực thuộc tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp (phòng thông tin)

—— - kênh liên lạc thông tin.

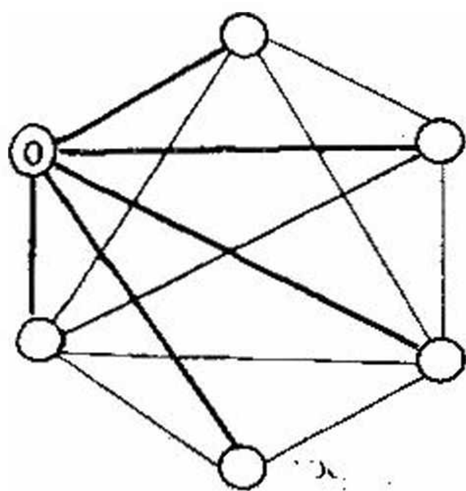
Đặc điểm của mô hình liên kết sao : mỗi bộ chỉ có một cơ quan thông tin ngành, hoặc trung

tâm thông tin bao quát toàn bộ các ngành kinh tế mà bộ quản lý.

Ưu điểm: của mô hình này - là bảo đảm được sự tập trung cao độ hoạt động thông tin ở bộ, tiện lợi cho việc tập trung đầu tư, xây dựng tiềm lực thông tin, giúp cơ quan thông tin ngành dễ dàng kiểm soát các nguồn tin.

Nhược điểm: do quá phụ thuộc vào trung tâm thông tin của bộ, nên tiềm lực thông tin của các phòng thông tin cơ sở (các ngành) yếu, nếu gặp trường hợp bị tách, rất khó hoạt động, các phòng hoặc viện thông tin ở cơ sở chưa phục vụ đắc lực cho sản xuất, kinh doanh.

2/ Mô hình liên kết sao kết hợp :



◎ - là trung tâm thông tin trực thuộc bộ (Viện hoặc trung tâm thông tin ngành).

○ - là phòng thông tin chuyên ngành trực thuộc tổng công ty hoặc liên kết xí nghiệp (phòng thông tin)

— - kênh điều phối thông tin

- - kênh liên lạc thông tin.

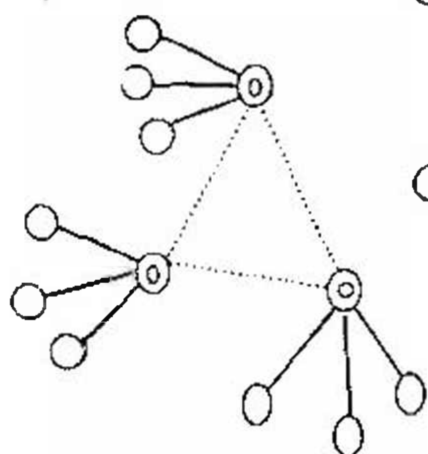
Đặc điểm của mô hình liên kết sao kết hợp : mạng lưới thông tin ngành mềm dẻo hơn, không

quá tập trung, mỗi bộ cũng chỉ có một cơ quan thông tin đầu ngành, thực hiện chức năng đảm bảo thông tin cho lãnh đạo và bộ máy quản lý của bộ, có chức năng điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các cơ quan thông tin chuyên ngành nằm trong tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp của bộ.

Trung tâm thông tin ngành, tiến hành việc kiểm soát thông tin thông qua các phòng thông tin chuyên ngành. Để thực hiện được mô hình này trước hết phải tổ chức được các phòng thông tin chuyên ngành và phải xây dựng được các kênh điều phối từ trung tâm và các kênh liên lạc giữa phòng thông tin chuyên ngành với nhau. Điều này tương đối khó khăn, bởi vì không phải cơ quan nào cũng sẵn sàng ủng hộ việc thành lập cơ quan thông tin chuyên ngành bằng kinh phí của riêng mình. Mô hình này có ưu điểm - hoạt động tương đối đồng đều giữa các cơ quan thông tin Trung ương và cơ sở, nếu bị tách bộ, sẽ không bị phá vỡ nguồn lực thông tin đã được xây dựng dễ thích nghi môi trường mới.

3/ Mô hình kiên kết nút (nhiều sao) :

Đặc điểm của mô hình liên kết nút - mỗi bộ có thể tổ chức vài ba trung tâm thông tin theo các nhóm ngành lớn, nhưng ít có liên hệ với nhau.



◎ - là trung tâm thông tin trực thuộc Bộ (Viện hoặc trung tâm thông tin ngành).

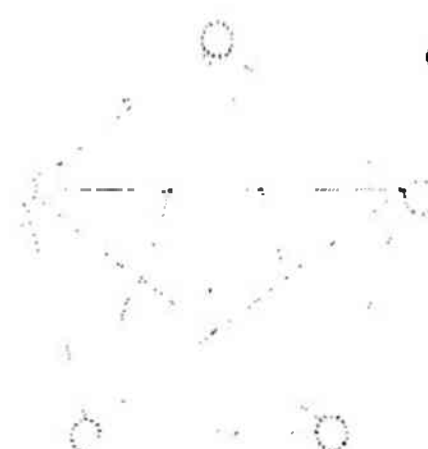
O - là phòng thông tin chuyên ngành trực thuộc tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp (phòng thông tin) .

—— - kênh liên lạc thông tin.

Ưu điểm: Có sự đầu tư riêng từng mảng ngành lớn trong một bộ, không quá tập trung vào một trung tâm như mô hình một. Nếu phải tách bộ sẽ ít bị ảnh hưởng đến nhau.

Nhược điểm: Gây lãng phí trùng lặp về những vấn đề chung, liên ngành việc xây dựng cơ sở vật chất bị phân tán, nên không có trung tâm thông tin thật mạnh trực thuộc bộ, tạo nên nhiều đầu mối bộ phải quản lý.

4/ Mô hình liên kết phân tán (*không thứ bậc*) :



O - là phòng thông tin chuyên ngành trực thuộc tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp (phòng thông tin)

- kênh liên lạc không bắt buộc.

Đặc điểm của mô hình phân tán, không thành lập cơ quan thông tin đầu ngành ở bộ. Các phòng TT ở cơ sở liên kết với nhau mờ nhạt, không bắt buộc.

Ưu điểm: Hoạt động thông tin được gắn chặt với phục vụ sản xuất - kinh doanh. Buộc các cơ quan thông tin ở tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp phải tạo ra được các sản phẩm dịch vụ thiết thực, hiệu quả, đáp ứng kịp thời các yêu cầu sản xuất kinh doanh ở cơ sở.

Nhược điểm: Do bị phân tán và hoạt động biệt lập với nhau, nên không có cơ quan thông tin mạnh trực thuộc bộ, để giúp đỡ bộ quản lý tốt các ngành, trong bộ ít có liên hệ với nhau, nên không khai thác được tiềm lực của nhau, gây lãng phí, trùng lặp nhiều.

Chương IV

LẬP KẾ HOẠCH VÀ BÁO BÁO CÔNG TÁC THƯ VIỆN - THÔNG TIN

A/ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN - THÔNG TIN.

I - Mục đích ý nghĩa và nguyên tắc của kế hoạch thư viện - thông tin

1. Mục đích ý nghĩa của kế hoạch:

Kế hoạch là đòn bẩy quan trọng để nâng cao hiệu suất lao động, thúc đẩy tính tự nguyện, tự giác trong lao động.

Kế hoạch là sự tính toán khoa học kết hợp với thực tế đưa ra nhiệm vụ để ta phấn đấu thực hiện.

Lênin ngay từ năm 1918 Người đã nói rằng: Không có kế hoạch vạch ra cho một thời gian dài thì không có những thắng lợi quan trọng.

Trong lĩnh vực thư viện - thông tin, kế hoạch nhằm phát triển mạng lưới thư viện rộng khắp, phục vụ cho toàn dân, ngày càng đáp ứng các yêu cầu của bạn đọc trong cả nước.

Kế hoạch công tác thư viện là nhằm nâng cao dân trí, chủ động tuyên truyền, phổ biến các

chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước, tuyên truyền, phổ biến sách, báo khoa học phục vụ trực tiếp cho lao động sản xuất.

Trong lĩnh vực thư viện - thông tin nhờ có kế hoạch mà kho sách được bổ sung thường xuyên có chất lượng. Đội ngũ cán bộ thư viện - thông tin được đào tạo có tay nghề, nhiệt tình công việc. Các sản phẩm phục vụ người dùng tin ngày một thỏa mãn, chất lượng và đúng đối tượng hơn.

2. Những nguyên tắc của kế hoạch thư viện - thông tin:

a) Tính khoa học: Được thể hiện ở chỗ lập kế hoạch là một dự tính khoa học, nghiên cứu khuynh hướng phát triển của sự nghiệp. Các chỉ tiêu số lượng và chỉ tiêu chất lượng của kế hoạch là những con số được tính toán một cách cẩn thận có cơ sở khoa học chứ không tuỳ tiện. Tính khoa học của kế hoạch còn được thể hiện ở chỗ không những chỉ đưa ra mục tiêu cuối cùng, mà còn vạch ra những biện pháp để đạt được mục tiêu ấy.

b) Tính thiết thực: Được thể hiện ở chỗ những nhiệm vụ được đặt ra trong từng giai đoạn, các chủ đề, nội dung tuyên truyền phải luôn gắn với các sự kiện lớn trong nước như các ngày lễ lớn, gắn với các chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước.

c) Tính bắt buộc: Mỗi khi kế hoạch được lập ra, sẽ được thảo luận kỹ lưỡng, khi được ký duyệt thông qua. Kế hoạch sẽ trở thành nhiệm vụ bắt buộc đối với cơ quan đó. Nếu không thực hiện được kế hoạch sẽ bị khiển trách.

d) Tính cụ thể, địa phương của kế hoạch: Được thể hiện ở chỗ, kế hoạch phải ngắn gọn, phù hợp với địa phương. Khi lập kế hoạch phải dựa vào đặc điểm dân cư, địa lý, ngành nghề của dân tỉnh đó để đưa vào kế hoạch cho thích hợp. Kế hoạch của thư viện tỉnh này phải khác với các thư viện tỉnh khác.

e) Tính quần chúng của kế hoạch: Được thể hiện ở chỗ, kế hoạch đó đặt ra phải vì lợi ích của đông đảo nhân dân trong tỉnh, sau mới đến các lợi ích cá nhân và tập thể nhỏ, tức phải phục vụ cho các ngành nghề chính trong tỉnh.

II - Các loại kế hoạch trong thư viện - thông tin

1. Kế hoạch toàn ngành:

Là loại kế hoạch vĩ mô do Uỷ ban Kế hoạch Nhà nước và Bộ Văn hóa - Thông tin lập. Kế hoạch này thường đề cập đến vấn đề phát triển mạng lưới thư viện với tư cách là một ngành văn hóa (như tổng số thư viện, các mạng lưới, nguồn lực của các mạng lưới, về kế hoạch đào tạo cán bộ cho ngành).

Tổ chức mạng lưới thư viện, nhằm phục vụ rộng rãi các đối tượng dùng tin, sử dụng chung nguồn lực có trong cả mạng lưới, tiết kiệm được ngân sách bổ sung, diện bổ sung rộng, ít bị trùng lặp, đỡ lãng phí.

Lênin đã dạy: "Chúng ta cần phải sử dụng các sách mà chúng ta có và tiến đến thành lập mạng lưới thư viện để giúp đỡ nhân dân sử dụng từng quyển sách ấy". [16]

Ở Việt Nam qua Nghị quyết số 178 CP 16/9/1970 cho ta thấy kế hoạch phát triển mạng lưới thư viện ở nước ta những năm trước nắt như sau: "Củng cố các thư viện khoa học, đồng thời phát triển rộng rãi các thư viện phổ thông theo quy mô thích hợp với khả năng kinh tế của chúng, nhằm đáp ứng nhu cầu văn hóa của quần chúng, tăng cường nghiên cứu lý luận thư viện học, cung cấp một cách có kế hoạch sách báo, cơ sở vật chất, kỹ thuật cho thư viện.".

Nghị quyết số 178 CP ra đời cách đây hơn 30 năm, nhưng nội dung và ý nghĩa của nó vẫn hoàn toàn mang tính thiết thực.

Để phát triển mạng lưới thư viện rộng khắp một cách có kế hoạch cần dựa trên ba nguyên tắc:

---

[16] Lênin toàn tập T38, Tr. 332

1/ Địa điểm
2/ Dân cư
3/ Chất lượng vốn tài liệu.

Để tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin rộng khắp trong cả nước ta còn dựa vào nguyên tắc:

1/ Lãnh thổ.
2/ Nguyên tắc chuyên ngành
3/ Phối hợp giữa lãnh thổ và chuyên ngành.

Ngày 20 tháng 4 năm 1981 Bộ Chính trị ra quyết định 37 NQ/TW "về chính sách khoa học và kỹ thuật". Nghị quyết đã nêu rõ: "Phải đặc biệt quan tâm phát triển công tác thông tin khoa học và kỹ thuật, coi thông tin là một yếu tố cực kỳ quan trọng của tiềm lực khoa học kỹ thuật. Công tác thông tin phải góp phần tích cực rút ngắn quá trình từ nghiên cứu đến sản xuất, nâng cao chất lượng quản lý và lãnh đạo ... phấn đấu đảm bảo thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ".

Nghị quyết 37 NQ/TW không chỉ vạch ra chủ trương đường lối phát triển công tác thư viện - thông tin một cách chung chung mà còn đưa ra một số phương hướng, biện pháp rất cụ thể, chính đó là kim chỉ nam cho kế hoạch đẩy mạnh phát triển công tác thư viện - thông tin ở nước ta theo bốn hướng sau:

a/ Củng cố và xây dựng các cơ quan thông tin khoa học và kỹ thuật.

b/ Xây dựng đội ngũ cán bộ làm công tác thông tin khoa học kỹ thuật.

c/ Tăng cường nguồn tin nước ngoài, tận dụng nguồn tin trong nước.

d/ Bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và kỹ thuật cần thiết cho công tác thông tin khoa học kỹ thuật.

2. Kế hoạch từng vùng:

Là kế hoạch phát triển mạng lưới thư viện - thông tin của một tỉnh hoặc một khu; kế hoạch này do Sở Văn hóa thông tin tỉnh kết hợp với Uỷ ban hành chính tỉnh lập. Kế hoạch này thường đi sâu vào điều chỉnh, phân bố mạng lưới thư viện trong tỉnh hoặc tổ chức phối hợp hoạt động giữa các thư viện trong tỉnh theo ngành dọc.

Tóm lại, kế hoạch phát triển mạng lưới thư viện - thông tin trong tỉnh hoặc một vùng cũng tương tự như kế hoạch toàn ngành của cả nước nhưng ở diện hẹp hơn (chỉ trong một tỉnh hoặc vùng).

3. Kế hoạch công tác của từng cơ quan thư viện - thông tin:

Là loại kế hoạch trọng tâm, mà ta cần

nghiên cứu, kế hoạch của mỗi cơ quan thư viện - thông tin cũng chia làm ba loại theo thời gian:

a) Kế hoạch dài hạn:

Là kế hoạch lớn, kế hoạch này thường ba năm, năm năm hoặc mười năm.

Kế hoạch dài hạn đề cập đến những công việc lớn lao, mất nhiều thời gian, công sức, tiền của như xây dựng lại trụ sở, tổ chức lại hệ thống mục lục, tổ chức lại kho tài liệu, bồi dưỡng và đào tạo lại đội ngũ cán bộ v.v...

Kế hoạch dài hạn (năm năm) của thư viện Quốc gia do Bộ Văn hóa - Thông tin và Uỷ ban Kế hoạch Nhà nước duyệt. Kế hoạch dài hạn của thư viện tỉnh (thành phố) do Bộ Văn hóa - Thông tin và UBND tỉnh duyệt.

b) Kế hoạch đột xuất:

Là loại kế hoạch không được chuẩn bị từ trước, do có sự đổi mới hoặc biến động gì lớn trong năm, cần phải thay đổi lại hoặc bổ sung vào kế hoạch cũ, ta gọi là kế hoạch đột xuất.

c) Kế hoạch ngắn hạn:

Là kế hoạch tháng, quý, năm. Trong đó kế hoạch hàng năm là kế hoạch quan trọng nhất, bất cứ thư viện nào cũng phải lập.

Trong kế hoạch hàng năm, thường được ghi

tất cả những công việc chính cần làm của thư viện trong năm đó, ở tất cả các công việc, các phòng ban. Dựa trên kế hoạch năm, họ lại phân chia công việc theo hàng quý, hàng tháng từ đó ta được kế hoạch của quý và tháng.

Việc phê duyệt các kế hoạch này tuỳ thuộc các cấp phụ trách có thẩm quyền và tuỳ thuộc loại kế hoạch. Chẳng hạn những thư viện thuộc mạng lưới thư viện quân đội do Tổng cục Chính trị xét duyệt.

Kế hoạch hàng năm của thư viện tỉnh, thành phố do Bộ Văn hóa - Thông tin duyệt.

4. Kế hoạch hàng năm của thư viện:

* Các bước tiến hành để lập kế hoạch hàng năm:

Bước 1: Nghiên cứu sơ bộ tình hình thực hiện kế hoạch của thư viện năm vừa qua (ưu điểm, nhược điểm, chỉ tiêu đạt, không đạt).

Bước 2: Tính toán các chỉ tiêu số lượng, chất lượng cho năm tới.

Bước 3: Lập dự thảo kế hoạch theo mẫu đã định dưới đây.

Bước 4: Thảo luận về dự thảo kế hoạch trong hội nghị cán bộ công nhân viên chức.

Bước 5: Dự thảo kế hoạch được cấp trên ký duyệt thông qua, trở thành pháp lệnh.

* **<u>Mẫu của kế hoạch hàng năm</u>**

(Gồm 7 mục dưới đây)

I / Nhiệm vụ, nội dung công tác thư viện-thông tin:

- Nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa mà Đảng, Nhà nước đề ra cho toàn quốc trong năm tới.
- Những nhiệm vụ của địa phương về lĩnh vực kinh tế, văn hóa trong năm tới.
- Những nhiệm vụ cụ thể đề ra cho thư viện đó trong năm tới về mặt thu hút bạn đọc, chủ động tuyên truyền các loại sách, tổ chức kho, hệ thống mục lục ...

Tất cả những nhiệm vụ, nội dung công tác thư viện trong năm. Những việc làm trên đây phải phục vụ đắc lực cho những nhiệm vụ quan trọng của Đảng, Nhà nước. Thư viện phải đề ra phương pháp gì để thực hiện nhiệm vụ đã định.

II / Những con số chỉ tiêu:

Được ghi lại theo nội dung và hình thức sau đây

Số TT	Chỉ tiêu chủ yếu về số lượng - chất lượng	K/quả th/hiện năm ngoái	Kế hoạch năm nay	Phân theo từng quý			
				I	II	III	IV
*	Số lượng						
1	Số lượng bạn đọc						
2	Số lượt sách cho mượn						
3	Số lượt người đến						
*	Chất lượng						
1	Lượt đọc						
2	Vòng quay						
3	Số sách TB tính theo đầu người						

III /Phục vụ bạn đọc và tuyên truyền các loại sách:

Đây là một phần quan trọng thể hiện rõ nội dung công tác bạn đọc của thư viện, tốt hay không trong việc tuyên truyền hướng dẫn đọc sách báo.

– Thu hút bạn đọc mới - những biện pháp để thu hút bạn đọc mới, chọn biện pháp và phương pháp tuyên truyền, tổ chức tham quan, báo cáo công tác thư viện trước quần chúng, phát thanh vô tuyến để tuyên truyền về thư viện.

– Lãnh đạo đọc sách - mục này thư viện đặt kế hoạch sẽ tổ chức phục vụ các đối tượng bạn đọc khác nhau như thế nào ? bạn đọc nào là chủ yếu của thư viện, nghiên cứu tính hứng thú của

bạn đọc ... tuyên truyền đọc sách có kế hoạch, chú ý đến thanh thiếu niên và người cao tuổi.

– Kế hoạch tuyên truyền sách CTXH và các tác phẩm kinh điển.

– Công tác thông tin thư mục và biện pháp phục vụ bạn đọc bằng ấn phẩm thông tin - thư mục.

– Hướng dẫn cách đọc sách: trao đổi mạn đàm về cách đọc sách.

– Đọc báo, tạp chí (trưng bày thường xuyên, quảng cáo trên đài, truyền hình).

IV / Tổ chức kho và mục lục:

– Biện pháp bổ sung sách mới, thanh trừ sách cũ, chỉnh lý sách.

– Nếu có chủ trương xây dựng mục lục mới hoặc thay đổi cơ cấu mục lục, loại và thu hồi những sách không lưu hành.

– Bảo quản kho, đóng, sửa chữa sách cũ.

V / Thu hút các lực lượng xã hội vào công tác thư viện - thông tin và công tác với bạn đọc tích cực:

– Tổ chức các nhóm bạn đọc tích cực: dựa vào thanh niên, học sinh, sinh viên để phát hiện sách mới cho công tác bổ sung. Kẻ khẩu hiệu, biểu ngữ, trưng bày sách để thu hút bạn đọc mới.

VI / Nâng cao trình độ chính trị, văn hóa và nghiệp vụ cho cán bộ thư viện - thông tin:

– Mở các lớp học nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ hoặc cử cán bộ đi học, đi thực tập, đi thăm quan : tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học v.v...

– Hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện trực thuộc, phổ biến các kinh nghiệm tiên tiến.

VII / Công tác hành chính quản trị:

– Xây dựng cơ bản: về trụ sở, sửa chữa các phòng ban. Mua sắm các trang thiết bị bàn, ghế, tủ v.v...

Kế hoạch sau khi dự thảo, cần đưa ra thảo luận tập thể, lấy ý kiến của quần chúng. Sau đưa trình cấp trên xét duyệt.

B/ BÁO CÁO THƯ VIỆN - THÔNG TIN.

I- Mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của báo cáo.

1. Mục đích ý nghĩa của báo cáo:

Báo cáo kết quả công tác trong một thời gian, đánh giá ưu khuyết điểm để rút kinh nghiệm là một công việc quan trọng không thể thiếu trong công tác thư viện - thông tin, từ khâu lập kế hoạch, thực hiện kế hoạch và báo cáo lại.

Báo cáo đóng vai trò quan trọng, giúp cho cán bộ thư viện - thông tin biết được kết quả lao động của họ so với kế hoạch đã đặt ra như thế nào. Giúp cán bộ lãnh đạo, quản lý tìm ra được nguyên nhân ưu, khuyết điểm, dựa vào đó đặt kế hoạch cho năm tới.

Nhờ có báo cáo, giúp cho cơ quan trung ương biết được kết quả công việc ở cơ sở, dựa vào đó để nghiên cứu, đánh giá, so sánh giữa các thư viện, tìm ra phương pháp mới tiên tiến để phổ biến tuyên truyền trong cả nước.

Nói đến báo cáo và ý nghĩa của nó, Lênin đã nêu lên nhiệm vụ của báo cáo là: " Bản báo cáo phải đạt được ba yêu cầu sau:

a/ Làm cho chính quyền và nhân dân hiểu biết được một cách sự thật toàn diện những công việc thư viện đã làm.

b/ Thu hút các lực lượng xã hội tham gia công tác thư viện.

c/ Thi đua giữa các cán bộ thư viện ".[17]

Dựa trên những chỉ thị Lênin đã nêu, Nhà nước ta đã đề ra những yêu cầu cụ thể trong các bản báo cáo công tác thư viện - thông tin như sau.

2. Yêu cầu đối với bản báo cáo thư viện - thông tin:

a/ Tính chất bắt buộc của bản báo cáo: Sau một thời gian công tác 6 tháng hoặc 1 năm, các thư viện phải sơ kết, tổng kết, kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch và báo cáo lên trên.

b/ Tính chính xác về các số liệu: Phải trung thực phản ánh thực tế tình hình công tác. Nếu báo cáo sai sự thật, trước hết gây tác hại cho thư viện đó, họ không biết được ưu khuyết điểm chính, dễ dẫn tới sai lầm trong công tác sau này, sẽ làm lãnh đạo nhận định không đúng về cơ quan mình, dẫn đến chỉ đạo phương hướng sai.

c/ Tính chất đầy đủ chi tiết của báo cáo: Đòi hỏi đưa số liệu đầy đủ theo yêu cầu và chi tiết theo các đề mục.

d/ Tính kịp thời của báo cáo: Đòi hỏi nạp báo cáo đúng thời hạn, để ban kiểm tra đánh giá được

---

[17] Lênin toàn tập T37 , Tr. 474 (tiếng Nga).

kịp thời.

d/ Tính thống nhất về mẫu của bản báo cáo: Cần dựa vào bản mẫu, không tuỳ tiện thêm bớt các mục đã có, sẽ giúp cho xét duyệt nhanh chóng (cụ thể là dựa vào mẫu của kế hoạch hàng năm để viết báo cáo).

II - Các hình thức báo cáo.

Báo cáo công tác thư viện - thông tin có hai hình thức:

1/ Báo cáo thống kê.

2/ Báo cáo thông báo (báo cáo bằng văn xuôi).

1. Báo cáo thống kê:

Là loại báo cáo chủ yếu về các số liệu, báo cáo thống kê gồm những tờ mẫu được in sẵn do Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành gửi xuống các thư viện theo quý hoặc năm. Yêu cầu thư viện nghiên cứu điền vào cho thật chính xác.

Báo cáo thống kê công tác thư viện - thông tin ở nước ta gồm ba biểu sau đây:

a/ Báo cáo thống kê tình hình phát triển và lưu hành sách báo của quý ... hoặc năm ...

Báo cáo này giúp cho cơ quan cấp trên biết được tổng số sách có trong thư viện đó là bao nhiêu, gồm những môn loại gì, số lượng mỗi loại,

tình hình phục vụ bạn đọc, số sách bổ sung, số sách thanh lọc so với kế hoạch (xem mẫu tr. 123)

b/ Báo cáo thống kê thành phần bạn đọc của quý ... hoặc năm...

Báo cáo này giúp ta biết được tổng số bạn đọc của thư viện. Thành phần bạn đọc gồm những tầng lớp nào, số lượng so với kế hoạch đặt ra, cụ thể thực hiện thế nào (xem mẫu tr. 124).

c/ Báo cáo thống kê công tác bạn đọc và công tác phụ đạo của quý ... hoặc năm.

Giúp ta biết được những công tác bạn đọc, mà cơ quan thư viện - thông tin đó tiến hành.

Số buổi tổ chức, kết quả mỗi buổi.

Ví dụ : điểm sách, phát thanh trên đài.

- Giới thiệu sách (cuộc, chủ đề, số người dự).
- Triển lãm (chủ đề, cuộc ...).
- Biểu ngữ, v.v... (Xem mẫu tr. 125)

2. Báo cáo thông báo (Báo cáo bằng văn bản).

Chỉ báo cáo thống kê như trên chưa đủ để đánh giá khả năng và kết quả công tác của thư viện trong thời gian qua. Muốn đánh giá thật chính xác ta phải dựa vào cả báo cáo bằng văn xuôi. Loại báo cáo này dựa trên cơ sở của báo cáo

thống kê có phân tích, rút ra nhận xét về quá trình thực hiện kế hoạch, những thuận lợi, khó khăn dẫn đến việc thực hiện kế hoạch.

Báo cáo thông báo giống như mẫu của kế hoạch hàng năm hoặc nói cách khác, khi viết báo cáo phải dựa vào bản kế hoạch hàng năm, nhưng có phân tích, giải thích kỹ lưỡng để người đọc hiểu một cách thấu đáo hơn, chi tiết hơn về việc thực hiện kế hoạch của cơ quan mình trong năm qua.

Báo cáo thông báo thường được viết một năm hai lần (vào giữa năm và cuối năm). Báo cáo tổng kết cuối năm rất quan trọng, vì nó đánh giá hoạt động của cơ quan thư viện - thông tin trong cả năm. Đề xuất phương hướng mới cho năm tới.

Báo cáo này thường viết làm ba bản: Một bản lưu ở thư viện, một bản gửi Vụ Thư viện và một bản gửi Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh, thành phố.

Báo cáo thông báo của cơ quan thư viện - thông tin phải được thảo luận trước trong thư viện - thông tin và được Sở Văn hóa - Thông tin địa phương thông qua.

Những điều cần chú ý khi viết báo cáo thông báo. Đây là một loại báo cáo quan trọng và rất cần thiết, giúp cho cán bộ nhân viên cơ quan thư viện - thông tin biết được một cách chính xác về

kết quả lao động của họ trong năm vừa qua (phòng nào tốt, phòng nào chưa tốt, vì sao ?). Báo cáo hàng năm còn giúp cho cơ quan lãnh đạo cấp trên biết được thực chất của cơ quan thư viện - thông tin cấp dưới để có cơ sở chỉ đạo đúng hướng, sát thực tế. Do đó yêu cầu viết báo cáo phải đảm bảo tính khoa học, từ khâu thu thập số liệu ở các sổ sách của thư viện - thông tin như : sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, nhật ký, biên bản họp hội nghị, báo cáo hàng quý, đó là một cách thu thập. Còn một cách khác, giám đốc yêu cầu các phòng ban viết báo cáo thông báo về phòng ban của mình. Giám đốc dựa vào đó viết báo cáo chung cho cả cơ quan thư viện - thông tin.

Biểu 1A/ TV
Cơ quan lập biểu : TVQG
Cơ quan ban hành: BVH
Theo quyết định số 02 VH/ TK

Đơn vị báo cáo
Thời hạn nạp 20/ 12
Nơi nhận Vụ, Sở.

BÁO CÁO THỐNG KÊ
TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN LƯU HÀNH SÁCH BÁO
Qúi .... năm...

Chỉ tiêu A	Tổng số thực hiện	Phát triển			Lưu hành			Hủy mất	Ghi chú
		Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ	Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ		
A	1	2	3	4	5	6			
a/ Sách									
1) Tiếng Việt									
- C.T xã hội									
- KHKT									
- V. học NT.									
2) Báo									
- Tiếng Việt.									
- Tiếng n.ngoai									

Người lập biểu

Ngày ..... tháng ..... năm ...
Cán bộ phụ trách TV

Biểu 1A/ TV
Cơ quan lập biểu : TVQG
Cơ quan ban hành: BVH

Đơn vị báo cáo
Thời hạn nộp 20/ 12
Nơi nhận Vụ. Sở VH

BÁO CÁO THỐNG KÊ THÀNH PHẦN BẠN ĐỌC

Qúi ..... năm.......

Chỉ tiêu	**Đăng ký**			**Lượt bạn đọc**							**Ghi chú**
	Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ	Kế hoạch	Tổng số đọc mượn	Tỷ lệ	Đọc	Tỷ lệ	Mượn	Tỷ lệ	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	B
Tổng số											
Công nhân											
Nông Dân											
Cán bộ											
Học sinh											
...											

Phụ chú số ngày mở cửa

Trung bình hàng ngày
Đọc :...... Mượn :..........

Ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

Cán bộ phụ trách TV

Biểu 1A/ TV
Cơ quan lập biểu : TVQG
Cơ quan ban hành: BVH
quyết định số 02 VH/ TK

Đơn vị báo cáo
Thời hạn nạp 20/
Nơi nhận Vụ, Sở. Theo

BÁO CÁO THỐNG KÊ
CÔNG TÁC BẠN ĐỌC VÀ CÔNG TÁC PHỤ ĐẠO
Qúy .... năm.......

I / CÔNG TÁC BẠN ĐỌC

1. Điểm sách phát hành trên đài (cuộc).
2. Giới thiệu sách (cuộc, chủ đề, cơ sở, số người đọc).
3. Biểu ngữ (bản).
4.Triển lãm (cuộc, chủ đề).
5. Thư mục (bản, chủ đề)
6. Thi đọc sách (cuộc, người thi).
7. Tọa đàm bạn đọc. (cuộc, chủ đề, người dự).
8. Hội nghị bạn đọc (cuộc, người dự).

II / CÔNG TÁC PHỤ ĐẠO

1. Kiểm tra tại chỗ, hướng dẫn nghiệp vụ, xây dựng tủ sách (lần, cơ sở, số người được hướng dẫn).
2. Bồi dưỡng, đào tạo cán bộ (lớp, số người).
3. Đợt luân chuyển sách xuống cơ sở (số cơ sở, lần).
4. Hội nghị chuyên đề (cuộc, chuyên đề, số người dự).

Phụ chú : đối với mỗi công tác đều nêu lên chỉ tiêu, mức độ thực hiện. Báo cáo hàng năm, so sánh với tình hình năm trước.

Người làm báo cáo

Ngày ... tháng ... năm ...
Cán bộ phụ trách TV.

Chương V

THỐNG KÊ TRONG CÁC CƠ QUAN THƯ VIỆN - THÔNG TIN

I. Khái quát về thống kê trong thư viện - thông tin(*)

1. Khái niệm về thống kê trong thư viện - thông tin

Thống kê trong thư viện - thông tin được hình thành trong kết quả của sự liên kết thư viện. thư viện học và thống kê học. Là một phần của thống kê học văn hoá, mà thống kê học văn hoá lại là một ngành thuộc thống kê học kinh tế xã hội, do đó. thống kê trong thư viện - thông tin sử dụng lý luận và phương pháp của thống kê kinh tế xã hội và thống kê chuyên ngành văn hoá.

Thống kê trong thư viện - thông tin nghiên cứu mặt lượng trong sự liên hệ mật thiết với mặt chất của các hiện tượng thư viện - thông tin (sách, người đọc, cán bộ thư viện - thông tin...) và của các quá trình liên quan đến sự nghiệp thư viện - thông tin trong điều kiện và địa điểm cụ thể. Như vậy. một mặt thống kê thư viện -thông tin có nhiệm vụ nêu cụ thể các số liệu phản ánh qui mô, kết cấu, trình độ phổ biến, tốc độ phát

---

(*) - Từ đây về sau, Thống kê trong các cơ quan thư viện - thông tin được viết gọn thành thống kê trong thư viện - thông tin.

triển, quan hệ tỷ lệ của hiện tượng nghiên cứu cũng như nêu rõ các số liệu về việc thực hiện kế hoạch và định mức, về sự phân bố của các thư viện và cơ quan thông tin. Mặt khác, thông qua các số liệu đó, thống kê thư viện - thông tin phải phản ánh đúng đắn được thực tế khách quan, biểu hiện ý nghĩa kinh tế xã hội nhất định của hiện tượng nghiên cứu, sao cho các "số liệu thống kê không phải là con số chết: mỗi con số thống kê đều có ý nghĩa của nó, có linh hồn của nó"*

Cơ sở của thống kê trong thư viện - thông tin là lựa chọn, nhóm các thông tin khởi đầu và tính toán các chỉ tiêu thống kê khác nhau.

Thống kê trong thư viện - thông tin bao gồm một loạt các phần, trong đó các phần quan trọng hơn cả là:

- Thống kê mạng lưới thư viện - thông tin
- Thống kê cán bộ thư viện - thông tin
- Thống kê vốn tài liệu thư viện - thông tin
- Thống kê phục vụ thư viện - thông tin cho nhân dân

2. Mục đích, ý nghĩa của thống kê trong thư viện - thông tin

Mục đích của thống kê trong thư viện -

---

* Những văn kiện chính về công tác thống kê - H.: Tổng cục Thống kê, 1972. T3 - Tr7

thông tin là nhằm thống kê tập trung vốn tài liệu trong thư viện - thông tin, nghiên cứu tình hình hiện tại, phát triển, sử dụng và ảnh hưởng của chúng tới trình độ văn hoá của đất nước, đồng thời nghiên cứu mối quan hệ giữa thư viện với tiến bộ khoa học - kỹ thuật và những hiện tượng xã hội khác.

Thống kê trong thư viện - thông tin đóng một vai trò quan trọng trong việc tổ chức và quản lý sự nghiệp thư viện - thông tin, cho phép kiểm tra kết quả hoạt động của các thư viện, cơ quan thông tin và các cơ quan lãnh đạo sự nghiệp thư viện - thông tin, phát hiện những tiềm năng chưa được sử dụng, phát triển rộng rãi phong trào thi đua xã hội chủ nghĩa giữa các thư viện, cơ quan thông tin và nâng cao trình độ lãnh đạo của các thư viện, cơ quan thông tin.

Các số liệu của thống kê trong thư viện - thông tin là phương tiện vô giá để phân tích tình hình công tác không những trong một thư viện mà còn cho cả mạng lưới thư viện; chúng được sử dụng rộng rãi trong công tác kiểm tra và lãnh đạo chuyên môn. Chính vì vậy, đánh giá vai trò của thống kê thư viện - thông tin, bà Cơrupskaia đã viết: "Thống kê thư viện rất cần thiết để Nhà nước biết được là thư viện phục vụ nhân dân đã được đầy đủ theo kế hoạch chưa? Còn nhiều hay

bao nhiêu công nhân, nông dân và trẻ em chưa được thư viện phục vụ. Tất cả những điều đó Nhà nước cần phải biết để nhìn rõ và định hướng đi kịp thời tới giúp đỡ"*

Thống kê trong thư viện - thông tin là người trợ thủ trung thành trong công tác nghiên cứu, khảo sát các kinh nghiệm tiên tiến; trong việc lập các định mức và các chỉ tiêu phấn đấu. Đồng thời thống kê còn là cơ sở để tính toán khi tổ chức và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

3. Các bước của quá trình nghiên cứu thống kê trong thư viện - thông tin

a- Điều tra thống kê

Là tổ chức một cách khỏa học và theo một kế hoạch thống nhất việc thu thập, ghi chép nguồn tài liệu ban đầu có liên quan đến các hiện tượng và quá trình của thư viện - thông tin.

Trong từng thư viện các tài liệu để ghi chép số liệu ban đầu là: Sổ đăng ký tổng quát, cá biệt và nhật ký thống kê. Còn các cơ quan lãnh đạo thì sử dụng các bản báo cáo thống kê để ghi chép số liệu ban đầu. Các cơ quan này thông qua các tài liệu đã thu thập được tiến hành theo dõi các hoạt động của các thư viện và cơ quan thông tin.

---

* N.K. Corupxkaia. Về sự nghiệp thư viện .-04; 1957. - Tr.364 (bản tiếng Nga)

Để tổ chức điều tra thống kê một cách chính xác và đầy đủ những hiện tượng cần nghiên cứu, trong thư viện thường tiến hành hai hình thức tổ chức điều tra thống kê: Báo cáo thống kê định kỳ và điều tra (khảo sát) chuyên môn.

* Báo cáo thống kê định kỳ: Là hình thức tổ chức điều tra thống kê thường xuyên, định kỳ theo nội dung, phương pháp và chế độ báo cáo đã qui định thống nhất.

* Điều tra (khảo sát) chuyên môn: Là hình thức tổ chức điều tra không thường xuyên, được tiến hành theo một kế hoạch và phương pháp qui định riêng cho mỗi lần điều tra. Nó khác với báo cáo thống kê định kỳ ở chỗ chỉ khi nào cần nghiên cứu một vấn đề nào đó mới tổ chức ghi chép một lần vào một thời điểm hoặc trong một thời kỳ.

Ví dụ: Điều tra tình hình phục vụ người dùng tin là sinh viên trong thời gian thi cử.

Đối tượng chủ yếu của điều tra chuyên môn là những hiện tượng mà báo cáo thống kê định kỳ chưa hoặc không thể thường xuyên phản ánh được.

Ví dụ: Điều tra nhu cầu của người dùng tin về tài liệu gốc, điều tra thông tin phản hồi của người dùng tin về hệ thống phục vụ thông tin có chọn lọc.

Các cuộc điều tra thống kê có thể được phân loại như sau:

* Điều tra thường xuyên và điều tra không thường xuyên

- Điều tra thường xuyên là tiến hành ghi chép, thu thập tài liệu ban đầu của hiện tượng, nghiên cứu một cách liên tục.

Ví dụ: Ghi chép các hiện tượng phát sinh trong quá trình phục vụ người dùng tin. Số lượng luân chuyển của tài liệu, số lượng người đọc đến thư viện, cơ quan thông tin, hàng tháng, quí và năm.

Tài liệu điều tra thường xuyên là cơ sở chủ yếu để lập báo cáo thống kê định kỳ, là công cụ quan trọng để theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch.

- Điều tra không thường xuyên là tiến hành ghi chép, thu thập tài liệu ban đầu của hiện tượng nghiên cứu một cách không liên tục. Tài liệu của điều tra không thường xuyên thường là tài liệu phản ánh trạng thái của hiện tượng ở một thời điểm nhất định.

Ví dụ: Điều tra số lượng tài liệu điều tra năng suất phục vụ người dùng tin trong những khoảng thời gian khác nhau.

** Điều tra toàn bộ và điều tra không toàn bộ:*

- Điều tra toàn bộ là tiến hành thu thập các tài liệu ban đầu trên toàn thể các đơn vị thuộc đối tượng nghiên cứu.

Ví dụ: Điều tra tình hình hoạt động của thư viện phải tính tất cả các số liệu về tài liệu, người dùng tin, tình hình phục vụ...

Theo điều tra toàn bộ thì ngay cả khi điều tra một đơn vị thuộc đối tượng nghiên cứu cũng không được bỏ qua việc điều tra từng chi tiết có liên quan đến đơn vị điều tra đó.

Ví dụ: Thống kê vốn tài liệu được tiến hành trên cơ sở nghiên cứu số lượng, thành phần cũng như lượt luân chuyển của tài liệu v.v...

Điều tra toàn bộ là nguồn cung cấp tài liệu đầy đủ nhất cho nghiên cứu thống kê. Nó thu thập tài liệu của toàn bộ các đơn vị thuộc đối tượng nghiên cứu, do đó, một mặt ta tính được các chỉ tiêu tổng hợp cho toàn bộ tổng thể một cách chính xác, mặt khác, ta có thể đánh giá được cụ thể từng đơn vị. Chính vì vậy, để thống kê các đối tượng chủ yếu như: Vốn sách và người dùng tin, trong thư viện, cơ quan thông tin người ta sử dụng loại điều tra toàn bộ.

- Điều tra không toàn bộ là tiến hành thu thập tài liệu ban đầu trên một số đơn vị được

chọn ra trong toàn bộ các đơn vị thuộc đối tượng điều tra. Đơn vị được chọn ra như vậy phải phản ánh được cấu trúc và đặc điểm của tổng thể nghiên cứu để từ đó tính toán, suy rộng thành các đặc trưng của toàn bộ tổng thể.

Ví dụ: Điều tra về nhu cầu của người dùng tin, về thời gian thực hiện chu trình đường đi của sách, về thời gian đáp ứng yêu cầu của người đọc...

Một trong những loại điều tra không toàn bộ thường được sử dụng trong thống kê của thư viện - thông tin là điều tra chọn mẫu.

Điều tra chọn mẫu là loại điều tra trong đó người ta chỉ chọn ra một số đơn vị nhất định thuộc tổng thể nghiên cứu để tiến hành điều tra thực tế, sau đó dùng các kết quả thu thập được để tính toán và suy rộng thành các đặc điểm của toàn bộ tổng thể.

Ví dụ: Để thống kê tình hình phục vụ người dùng tin người ta chỉ tiến hành thống kê số lượng người dùng tin đến thư viện, thống kê số lượng sách, báo cho mượn và thành phần người dùng tin. Đồng thời khi tiến hành thống kê các đơn vị này người ta cũng không theo dõi toàn bộ, liên tục theo ngày tuần, hoặc tháng v.v... mà chỉ theo dõi trong những mốc thời gian có thể đại diện cho

toàn bộ thời gian định theo dõi. Chẳng hạn, không cần theo dõi cả 7 buổi trong tuần mà chỉ cần theo dõi ba buổi chính của tuần, đó là: đầu tuần, giữa tuần và cuối tuần.

Tuy nhiên để kết quả điều tra chọn mẫu được chính xác cần chú ý: Chọn đơn vị điều tra phải điển hình, đại diện chính xác cho tổng thể đối tượng điều tra.

b- Tổng hợp và phân tổ thống kê

* Tổng hợp thống kê: Là sự tập trung chỉnh lý và hệ thống hoá một cách khoa học các tài liệu ban đầu thu thập được trong điều tra thống kê.

Ví dụ: Theo thống kê chưa đầy đủ của Vụ thư viện năm 1998 mạng lưới thư viện thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin có khoảng 2550 thư viện: Trong đó: Thư viện tỉnh, thành phố là 59; thư viện huyện là: 491 và thư viện xã là: 2000.

* Phân tổ thống kê: Là cơ sở của tổng hợp thống kê, phân tổ thống kê được tiến hành để phân chia thư viện, cơ quan thông tin thành các nhóm có tính chất khác nhau.

Ví dụ: Căn cứ vào dấu hiệu loại hình thư viện người ta chia thư viện thành các thư viện phổ thông, thư viện khoa học, căn cứ vào dấu hiệu lãnh thổ người ta chia thư viện thành các thư

viện tỉnh, thành phố, huyện, quận, phường và thư viện xã...

c- *Phân tích thống kê:* Là bước cuối cùng của quá trình nghiên cứu thống kê. Phân tích thống kê có nhiệm vụ nêu một cách tổng hợp bản chất và tính qui luật của các hiện tượng, các quá trình thư viện - thông tin thông qua các con số biểu hiện mặt lượng trong điều kiện thời gian và địa điểm cụ thể.

Phân tích thống kê có liên hệ mật thiết với các bước điều tra, tổng hợp và phân tổ thống kê. Chỉ có dựa trên cơ sở tài liệu điều tra phong phú và chính xác, kết quả tổng hợp và phân tổ thật sự khoa học thì phân tích thống kê mới có khả năng rút ra những kết luận đúng đắn.

Nhiệm vụ cụ thể của phân tích thống kê bao gồm:

* Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch:

Để phân tích tình hình này cần xác định rõ: Kế hoạch đã được hoàn thành tới mức độ nào? Các nguyên nhân và ảnh hưởng của các nguyên nhân đó tới tiến độ thực hiện kế hoạch; tính cân đối của việc thực hiện kế hoạch, khả năng tiềm tàng chưa khai thác được, kế hoạch đặt ra có sát thực tế hay không... Trên cơ sở nghiên cứu kỹ các vấn đề trên, phân tích thống kê nêu lên những ưu, khuyết điểm trong việc thực hiện kế hoạch.

- Phân tích tính qui luật của các hiện tượng và quá trình thư viện - thông tin.

Khi tiến hành phân tích thống kê cần lưu ý những vấn đề sau:

- Xác định nhiệm vụ cụ thể của phân tích thống kê (mục đích, yêu cầu cần đạt được, những vấn đề cần giải đáp cụ thể).

- Lựa chọn, đánh giá tài liệu để phân tích.

- Xác định các phương pháp và các chỉ tiêu phân tích (phương pháp phân tổ, phương pháp số liệu trung bình, phương pháp chỉ số, phương pháp bảng cân đối v.v...)

- So sánh đối chiếu các chỉ tiêu

- Rút ra các kết luận và đề xuất kiến nghị.

Một trong những nội dung của phân tích thống kê là việc nghiên cứu các mức độ hiện tượng cần nghiên cứu. Việc nghiên cứu các mức độ của hiện tượng vạch rõ mặt lượng trong mối liên hệ với mặt chất của hiện tượng trong điều kiện lịch sử cụ thể.

Muốn nghiên cứu thống kê các mức độ của hiện tượng được nghiên cứu cần tính toán các chỉ tiêu, trong đó chủ yếu là:

- Các chỉ tiêu tuyệt đối (số tuyệt đối)

- Các chỉ tiêu tương đối (số tương đối)

- Các chỉ tiêu trung bình (số trung bình)

4. Sử dụng các số tuyệt đối, tương đối và trung bình trong thống kê thư viện - thông tin.

Nói đến tình hình hiện tại của công tác thư viện trước hết phải xét đến số lượng sách trong thư viện, số lượng người dùng tin và số lượng cán bộ thư viện- thông tin... Những số lượng này chính là những số tuyệt đối.

a- Số tuyệt đối:

Trong thống kê số tuyệt đối là loại chỉ tiêu biểu hiện qui mô, khối lượng của các hiện tượng thư viện thông tin trong điều kiện thời gian và địa điểm cụ thể .

Ví dụ: Số lượng sách của thư viện.

Năm 1996 là: 1.500.000 bản và năm 1997 là1.800.000 bản.

Số tuyệt đối trong thống kê được coi là loại chỉ tiêu cơ bản nhất vì một mặt, cho biết cụ thể về quy mô, khối lượng thực tế của hiện tượng nghiên cứu, mặt khác, là cơ sở đầu tiên để tiến hành phân tích thống kê và để tính các số tương đối và số trung bình. Số tuyệt đối của thống kê còn là căn cứ không thể thiếu được trong việc xây dựng các kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch.

Tuy nhiên chỉ dựa vào các số tuyệt đối để phân tích hiện tượng nghiên cứu là không đủ, vì rất khó hình dung được những việc đã làm được nhiều hay ít, có sự biến chuyển gì so với năm trước. Mặt khác, các chỉ tiêu số lượng của từng thư viện, cơ quan thông tin khác nhau do điều kiện mà mỗi thư viện đóng khác nhau. Do đó để làm tốt việc tổng kết công tác bằng cách so sánh, trong thống kê học nói chung và thống kê học thư viện - thông tin nói riêng sử dụng các số lượng tương đối và số lượng trung bình.

b- Số tương đối:

Số tương đối trong thống kê là loại chỉ tiêu biểu hiện quan hệ tỷ lệ giữa hai chỉ tiêu thống kê khác nhau. Đó là kết quả của việc so sánh giữa hai chỉ tiêu thống kê cùng loại, nhưng khác nhau về điều kiện thời gian hoặc không gian; hoặc giữa hai chỉ tiêu k hác nhau nhưng có mối liên quan với nhau. Trong hai chỉ tiêu này, một được chọn làm gốc so sánh. Hình thức biểu hiện của số tương đối là số lần, số phần trăm (%) hay số phần nghìn (‰).

Ví dụ: Kho sách của một thư viện huyện năm 1990 là 7.000 cuốn, năm 1997 là 10.000 cuốn. Nếu so sánh kho sách của thư viện này năm 1997 với năm 1990 ta sẽ có số tương đối sau:

$$\frac{10.000}{700} \times 100 \approx 1,4 \text{ lần hay } 140\%$$

Trong cách tính trên, kho sách năm 1997 được coi là mức độ kỳ báo cáo, còn kho sách năm 1990 là mức độ kỳ gốc.

Số tương đối trong thống kê học thư viện thường được biểu hiện ở ba dạng khác nhau:

- Số tương đối quá trình biến đổi (hay tốc độ phát triển hoặc chỉ số phát triển)

- Số tương đối cấu tạo (chỉ số cấu tạo)

- Số tương đối cường độ (hay chỉ số về cường độ)

* Số tương đối quá trình biến đổi:

Số tương đối quá trình biến đổi biểu hiện sự biến động về mức độ của hiện tượng cần nghiên cứu trong một thời gian nào đó. Số tương đối này được tính bằng cách so sánh hai mức độ cùng loại của hiện tượng ở hai thời kỳ khác nhau và được biểu hiện bằng số lần hay số phần trăm (%).

Lấy ví dụ trên, ta thấy 1,4 lần hay 140% là số tương đối quá trình biến đổi, vì nó xác định được sự biến động nhanh chóng của kho sách năm 1997 so với năm 1990 (nghĩa là so mức độ kỳ báo cáo với mức độ kỳ gốc).

Trong số lượng tương đối quá trình biến đổi ta còn tính được hai chỉ số nữa, đó là lượng tăng

tuyệt đối và tốc độ tăng.

Lượng tăng tuyệt đối của kho sách năm 1997 so với năm 1990 là:

10.000 - 7.000 = 3.000

Tốc độ tăng của kho sách tính bằng cách lấy lượng tăng tuyệt đối so sánh với mức độ kỳ gốc 3.000 : 7.000 = 0,4 lần hay 40%

** Số tương đối cấu tạo:*

Số tương đối cấu tạo xác định mối quan hệ tỷ lệ của mỗi bộ phận với toàn bộ tổng thể. Số tương đối này thường được biểu hiện bằng số % và tính được bằng cách so sánh trị số tuyệt đối của từng bộ phận với trị số tuyệt đối của toàn bộ tổng thể. Chẳng hạn, số tương đối cấu tạo phản ánh cấu trúc, thành phần của một hiện tượng nào đó như: phân chia kho sách hoặc số lượng sách cho mượn theo các ngành tri thức theo nhóm người dùng tin, theo hoàn cảnh xã hội của họ, phân chia mạng lưới thư viện giữa thành phố và nông thôn v.v...

Ví dụ: Khảo sát ở phòng báo, tạp chí của Trung tâm Thông tin tư liệu khoa học và công nghệ quốc gia cho biết: có 6.300 tên tạp chí. Trong đó có 84,12% (5.300) tên sách là tiếng Latinh (chủ yếu là tiếng Anh, Pháp); 12,38% (780) tên sách là sách tiếng Nga và 3,49% (220)

tên sách là tiếng Việt.

Các chỉ số % này là chỉ số cấu tạo.

* Số tương đối cường độ được đo bằng mối quan hệ tỉ lệ giữa hai chỉ tiêu khác nhau về nội dung nhưng có mối quan hệ mật thiết với nhau. Số tương đối cường độ biểu hiện độ mạnh của hiện tượng và mức độ phát triển của nó.

Trong thư viện - thông tin, số tương đối cường độ được sử dụng để làm rõ mức độ sử dụng kho sách, tính tích cực của người dùng tin, cường độ đọc của họ hoặc mức độ phục vụ của cán bộ thư viện v.v...

Ví dụ: muốn tính số tương đối cường độ đọc của người dùng tin của một thư viện, người ta đem so sánh hai chỉ tiêu khác nhau về tên gọi song có quan hệ chặt chẽ với nhau, cụ thể so sánh tổng số sách cho mượn với số lượng người dùng tin đăng ký của thư viện - thông tin ta được số tương đối cường độ đọc của người dùng tin là lượt đọc. Nói một cách khác, lượt đọc được tính bằng cách lấy số sách, báo cho mượn (lượt luân chuyển của sách báo) chia cho số lượng người dùng tin đăng ký trong thư viện - thông tin.

Các số tương đối trong thống kê cũng như các số tuyệt đối đều nói lên mặt lượng trong mối liên hệ mật thiết với mặt chất của hiện tượng

nghiên cứu. Song các số tương đối được tính bằng các phương pháp so sánh nên giúp ta khả năng đi sâu vào đặc điểm của hiện tượng một cách có phân tích phê phán.

Trong công tác phân tích thống kê, các số tương đối được sử dụng rộng rãi để phản ánh cấu tạo, quá trình biến đổi, mức độ phát triển... của hiện tượng cần nghiên cứu.

Số tương đối còn giữ vai trò quan trọng trong công tác lập kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

c- Số trung bình: Là số lượng biểu hiện mức độ chung nhất theo một chỉ tiêu nào đó của vài hoặc nhiều số lượng cùng loại.

Ví dụ: Khi nghiên cứu tình hình phát triển của kho sách các thư viện tỉnh ta gặp rất nhiều số lượng biểu thị mức độ phát triển của từng kho sách, ta không thể lấy bất kỳ một số lượng nào từ các số lượng sách trên cũng như không thể lấy tổng của các số lượng sách trên làm con số đại diện cho tình hình phát triển chung của các kho sách thư viện tỉnh. Chính vì vậy ta phải tìm một số lượng đại diện được mức độ phát triển chung nhất của kho sách thư viện tỉnh. Số lượng đó chính là số lượng trung bình, nó được tính bằng cách lấy tổng số sách có trong kho của tất cả các

thư viện tỉnh chia cho số thư viện tỉnh hiện có. ở đây số lượng trung bình đóng vai trò là người đại diện chung nhất cho các mức độ khác nhau của các kho sách thư viện tỉnh.

Số lượng trung bình có một vị trí và ý nghĩa rất quan trọng trong lý luận và trong công tác nghiên cứu thực tế. Việc sử dụng số trung bình trong thống kê thư viện - thông tin làm dễ dàng cho việc so sánh khối lượng sách phục vụ người dùng tin. số lượng sách bổ sung. số lượng người dùng tin v.v... của hai hay nhiều thư viện cùng loại (thư viện huyện, hoặc thư viện tỉnh v.v...)

Số lượng trung bình không những chỉ dùng trong công tác thống kê. mà còn được dùng trong công tác kế hoạch. rất nhiều chỉ tiêu kế hoạch được biểu hiện bằng số lượng trung bình.

Tuy nhiên khi sử dụng số lượng trung bình ngay cả trong trường hợp đúng đôi khi kết quả thu được vẫn bị sai lệch so với thực tế.

Ví dụ: Vòng quay trung bình của một cuốn sách cao song nó chỉ là kết quả của việc cho mượn tài liệu từ trong một, hai bộ phận cấu thành của kho sách (chẳng hạn: Sách văn học nghệ thuật và sách thiếu nhi nhiều. trong khi đó sách của các bộ phận khác ít được sử dụng (như: Sách khoa học. kỹ thuật. sách chính trị xã hội). Do đó. khi tính

toán số lượng trung bình ta cần chú ý:

- Không chỉ lấy kết quả trung bình của một, hai hoặc ba v.v... bộ phận cấu thành tổng thể đối tượng nghiên cứu mà phải lấy kết quả trung bình chung của toàn bộ các bộ phận cấu thành tổng thể đối tượng nghiên cứu đó.

- Số trung bình chỉ được tính ra từ những tổng thể cùng loại, nghĩa là chỉ có thể tính ra lượng trung bình của những lượng có cùng một tên gọi. Ví dụ: Số lượng sách của các thư viện tỉnh, số lượng sách của các thư viện huyện v.v... Bởi vì như Các Mác đã khẳng định: "*chỉ có những lượng cùng gọi bằng một tên thì mới có lượng trung bình*"[1].

II. Các phần nghiên cứu của thống kê trong thư viện - thông tin

1. Thống kê mạng lưới thư viện

Thống kê mạng lưới thư viện nghiên cứu số lượng các thư viện, tiến trình phát triển của chúng, nhóm thư viện theo những dấu hiệu khác nhau và đặc điểm hình thành của mạng lưới thư viện.

Việc thống kê số lượng thư viện chưa có tiêu chuẩn thống nhất quốc tế. Do đó tuỳ vào qui ước

[1] Các Mác. Tư bản... H.: Sự thật, 1960.- Q1. - T.2. - Tr.19

của mình mà mỗi nước có các cách thống kê khác nhau.

Ví dụ: Ở Liên Xô (cũ) thư viện chỉ được tính khi thư viện có kho sách cố định có quyền sở hữu tài sản và có người dùng sử dụng một cách có hệ thống.

Ở Anh, người ta chỉ tính các thư viện trung tâm, còn các thư viện chi nhánh không được tính..

Ở Mỹ, ngược lại, khi tính các thư viện, người ta tính tất cả các thư viện, điểm giao sách v.v...

Ở nước ta, theo qui định của Bộ Văn hoá khi thống kê số lượng thư viện, chúng ta chỉ tính các thư viện cố định có kho sách từ 1.500 cuốn trở lên.

Theo thống kê của Vụ thư viện, Bộ Văn hoá - Thông tin đến năm 1997 nước ta có khoảng 19.000 thư viện và cơ quan thông tin thuộc các mạng lưới sau:

- Mạng lưới thư viện công cộng nhà nước thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin.

- Mạng lưới thư viện nhà trường phổ thông.

- Mạng lưới các cơ quan thư viện - thông tin trong các trường đại học và cao đẳng.

- Mạng lưới cơ quan thông tin - tư liệu khoa học.

- Mạng lưới thư viện khoa học và chuyên ngành ở các Bộ, các ngành, các viện nghiên cứu v.v...

- Ngoài các thư viện nói trên, các thư viện chi nhánh, lưu động và điểm cho mượn sách được tính khi có nhu cầu phục vụ cho các cơ quan nghiên cứu về tình hình sử dụng sách của nhân dân và phân bố của thư viện.

Để phân tích mạng lưới thư viện người ta sử dụng các chỉ tiêu sau: Hệ số mật độ mạng lưới thư viện và hệ số phổ cập thư viện.

Hệ số mật độ mạng lưới thư viện được đo bằng cách lấy số lượng thư viện chia cho số lượng dân cư của một khu vực địa lý nhất định. Để loại bỏ việc tính số lẻ không cần thiết, hệ số mật độ của mạng lưới thư viện thường được biểu thị bằng tỷ số giữa thư viện với số dân cư, nhân với 1.000, 10.000 hoặc 100.000 tức là cứ 1.000, 10.000 hoặc 100.000 người dân, được sử dụng bao nhiêu thư viện.

Hệ số mật độ mạng lưới thư viện được tính bằng công thức sau:

$$Mđ = \frac{T}{D} \times 100.000$$

T- Tổng số thư viện

D- Dân số của một khu vực địa lý nhất định

Mđ- Mật độ
100.000- hệ số

Ví dụ: Năm 1998. Vụ Thư viện thống kê cho biết mật độ thư viện trong cả nước là: 19.000 TV : 78.000.000 x 10.000 = 2.43 tức là ở Việt Nam cứ 10.000 dân được sử dụng 2.43 thư viện.

b- Hệ số phổ cập thư viện nghĩa là khả năng được sử dụng thư viện của người dân, tính bằng cách lấy tổng số dân cư của một khu vực địa lý nhất định chia cho số thư viện có trong khu vực đó, theo công thức sau:

$$H = \frac{D}{T}$$

H- Số dân trung bình được sử dụng một thư viện

D- Số dân cư: 78.000.000

T- Tổng số thư viện: 19.000 TV

Như vậy, năm 1998 số dân cư trung bình được sử dụng một thư viện là: 4105 người.

Các hệ số mật độ mạng lưới thư viện và số lượng dân trung bình được sử dụng một thư viện phản ánh sự phân bố của mạng lưới thư viện (độ dày, mỏng của thư viện bố trí trên những diện tích nhất định); mức độ được sử dụng thư viện của người dân (bao nhiêu người mới có một thư viện phục vụ).

Mật độ thư viện và khả năng sử dụng thư viện của người dân có thể được đo bằng phương pháp khác. Chẳng hạn: Chia số thư viện của huyện, tỉnh v.v... cho diện tích của khu vực mà thư viện nào đó phục vụ. Số liệu tìm được phản ánh mức độ phân bố mạng lưới thư viện. Càng nhiều thư viện trên một đơn vị diện tích hoặc diện tích càng nhỏ bao nhiêu thì nhân dân càng dễ sử dụng sách báo bấy nhiêu (khả năng sử dụng thư viện lớn).

Tuy nhiên, chỉ số tìm được cũng chưa thật chính xác và không thuận lợi cho việc so sánh. Bởi vì lãnh thổ khác nhau thì điều kiện khí hậu, giao thông... khác nhau, hơn nữa hoàn cảnh khách quan (kinh tế, chính trị, văn hoá v.v...) cũng rất khác nhau. Chính vì vậy, nếu chỉ tiêu này được tính thì nên sử dụng để tham khảo khi tiến hành phân tích, đánh giá.

2. Thống kê phục vụ thư viện - thông tin cho người dùng tin

Là một phần của thống kê trong thư viện - thông tin nghiên cứu các quá trình biểu hiện về mặt số lượng của việc hình thành số người dùng tin nhất định, quá trình phát triển của chúng, mối quan hệ của chúng đối với số lượng người dân và các nhóm riêng biệt của nó, đặc điểm và mức

độ sử dụng vốn tài liệu. Các chỉ tiêu cơ bản của thống kê phục vụ thư viện - thông tin cho người dùng tin bao gồm: Số lượng người dùng tin, số lượng tài liệu cho mượn, số lượt người đọc đến thư viện, số lượng các biện pháp quần chúng tiến hành trong thư viện, cơ quan thông tin.

a- Thống kê số lượng người dùng tin

Số liệu thống kê cho biết có bao nhiêu người sử dụng thư viện, thành phần, trình độ văn hoá...

Tài liệu thu thập số liệu này là phiếu đăng ký người đọc. Tuy nhiên cách tính này chưa thật chính xác, bởi vì trong thực tế thường gặp các trường hợp sau:

- Có người dùng tin chỉ đăng ký mà không đến mượn tài liệu.

- Một người vừa sử dụng phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu v.v... thì được tính là nhiều người.

- Một người mượn sách về nhà, cả nhà đến xem thì chỉ tính có một người.

Để tính số lượng người dùng tin chính xác hơn, đối với trường hợp một và hai nên dùng phiếu đăng ký người dùng tin và thẻ cho họ thống nhất, nghĩa là dù thư viện có nhiều phòng đến mấy cũng chỉ đăng ký cho người dùng tin một

phiếu đăng ký và một thẻ, trong đó có ghi sử dụng các phòng nào có trong thư viện. Như vậy khi người dùng tin xuất trình thẻ, thủ thư đưa phiếu yêu cầu để người dùng tin có thể mượn tài liệu ở phòng này hay phòng khác. Cuối năm khi cần thống kê thư viện chỉ cần đối chiếu phiếu yêu cầu với phiếu đăng ký là nắm được số liệu thực tế về người dùng tin sử dụng thư viện.

Cùng với biện pháp trên, khi thống kê số lượng người dùng tin, thư viện nên tiến hành mỗi năm đổi thẻ một lần.

Đối với trường hợp thứ ba, biện pháp tốt nhất là lập thẻ tập thể.

b- Thống kê số lượng tài liệu.

Kết quả thống kê cho biết số lượng tài liệu và thành phần của chúng đã phục vụ cho người dùng tin. Số liệu thống kê được phản ánh trình độ văn hoá của nhân dân, việc sử dụng vốn tài liệu của thư viện - thông tin và năng suất lao động của cán bộ thư viện- thông tin.

Cơ sở để tính toán số lượng tài liệu cho mượn là phiếu yêu cầu, sổ nhật ký hoặc phiếu đăng ký người dùng tin của thư viện, cơ quan thông tin.

Thông thường đơn vị thống kê của các thư viện là đơn vị bản (cuốn) đối với sách và sách

mỏng: đối với tạp chí mỏng đơn vị thống kê là đơn vị đóng bìa 3 tháng, 6 tháng hoặc 1 năm; còn đơn vị thống kê của tạp chí dày là số thứ tự của tạp chí.

Hiện nay chưa có đơn vị thống kê chính xác cho một số trường hợp sau: Người dùng tin yêu cầu cán bộ thư viện nói về nội dung cuốn tài liệu, sau đó họ không mượn nữa, hoặc người dùng tin xem nhiều tài liệu một lúc, song do nội dung không phù hợp họ không mượn (trường hợp này xảy ra nhiều ở các phòng đọc tự chọn).

c- Thống kê số lượng người dùng tin

Số lượng lượt đến thư viện được tính là số lần đến thư viện của người dùng tin để mượn tài liệu, đọc tài liệu, trao đổi về tài liệu, trả tài liệu hoặc gia hạn mượn tài liệu hoặc làm việc với hệ thống mục lục hay đến để nhận câu hỏi tra cứu v.v... Số lượng thống kê được biểu hiện tính tích cực sử dụng thư viện của người dùng tin.

Tài liệu dùng để thống kê là phiếu yêu cầu, tích kê (số phiếu thứ tự) được phát cho người dùng tin.

d- Thống kê số lượng các biện pháp quần chúng

Số liệu thống kê được phản ánh số lượng các cuộc triển lãm (chuyên đề, tài liệu mới) ở trong và

ngoài thư viện, các buổi dạ hội, các loại tài liệu, hội nghị người dùng tin, tạp chí miệng, thi kể chuyện, tổng quan thư mục, những ngày thông tin v.v...

Số liệu thống kê được cho biết tính tích cực của thư viện trong việc tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhằm thu hút người dùng tin vào thư viện, cơ quan thông tin.

* *Các chỉ số tương đối trong thống kê phục vụ người dùng tin của thư viện:*

Các chỉ số này bao gồm: Số lượt tài liệu trung bình cấp cho một người dùng tin trong một năm, số lượt trung bình của người dùng tin trong một năm và trong một ngày.

- Số lượt tài liệu trung bình cho một người dùng tin (còn được gọi là lượt đọc, hay lượt luân chuyển trung bình của tài liệu) được tính bằng cách chia số lượt tài liệu cho mượn trong năm cho số người đăng ký sử dụng thư viện, cơ quan thông tin trong năm đó, theo công thức sau:

$$L_{TL} = \frac{L}{N_{dt}}$$

L_{TL}: Lượt tài liệu trung bình cho một người dùng tin

L: Tổng số lượt tài liệu cho mượn

N_{dt}: Người dùng tin

- Số lượt tài liệu trung bình phản ánh trình độ văn hoá và cường độ đọc của người dùng tin.

- Số lượt đến trung bình của người dùng tin trong năm được tính bằng cách chia số lượt đến trong năm của người dùng tin cho số người dùng tin đăng ký, theo công thức sau:

$$L_{\text{đt}} = \frac{L}{N_{\text{dt}}}$$

$L_{\text{đt}}$: Lượt đến trung bình trong một ngày của người dùng tin

L: Tổng số lượt đến của thư viện

N_{dt}: Người dùng tin.

3. Thống kê vốn tài liệu thư viện - thông tin

Là một phần của thống kê trong thư viện - thông tin nghiên cứu tiến trình phát triển của khối lượng và thành phần của vốn tài liệu theo các phương diện khác nhau: Theo dấu hiệu tài liệu, ngôn ngữ, ngành nghề, loại hình thư viện và theo đơn vị hành chính - lãnh thổ.

a- Thống kê số lượng của vốn tài liệu.

Mục đích của kết quả thống kê là nhằm xác định rõ số lượng tài liệu hiện có và sự lưu hành của chúng theo các dấu hiệu khác nhau.

Để thống kê số lượng tài liệu trong các thư viện, cơ quan thông tin khác nhau, người ta chọn

các đơn vị tính khác nhau. Chẳng hạn, trong thư viện phổ thông, báo, tạp chí mỏng được thống kê theo đơn vị đóng bìa. Còn trong thư viện khoa học kỹ thuật thì các tài liệu mỏng như: phát minh, sáng chế, tiêu chuẩn lại được thống kê theo đơn vị bản in.

Tài liệu để tính số lượng vốn tài liệu là sổ đăng ký tổng quát hoặc cá biệt.

b- Các chỉ số tương đối trong thống kê chất lượng vốn tài liệu

- Thống kê vòng quay trung bình của tài liệu (còn được gọi là lượt luân chuyển trung bình của vốn tài liệu) tính bằng cách: chia số lượt tài liệu cho mượn trong năm cho số lượng tài liệu có trong kho, theo công thức:

$$V_{qt} = \frac{L}{V_{TL}}$$

V_{qt}: Vòng quay trung bình của vốn tài liệu

L: Tổng số lượt cho mượn

V_{TL}: Vốn tài liệu có của thư viện

+ Vòng quay trung bình của vốn tài liệu trong từng bộ phận của kho, ví dụ: Tài liệu chính trị - xã hội văn học nghệ thuật, khoa học kỹ thuật hoặc tài liệu hiếm quí, tài liệu nghe nhìn vv...

Chỉ số này được tính bằng cách chia tổng số

lượt tài liệu cho mượn của từng bộ phận tài liệu cho số tài liệu có của bộ phận đó.

+ Vòng quay tuyệt đối của một tài liệu được tính bằng cách dựa vào thẻ (phiếu) tài liệu.

Chỉ số vòng quay trung bình của vốn tài liệu phản ánh mức độ sử dụng vốn tài liệu, đánh giá sự phù hợp của thành phần vốn tài liệu đối với người dùng tin, đánh giá mức độ tuyên truyền, giới thiệu tài liệu với người dùng tin.

Chỉ số vòng quay trung bình của vốn tài liệu đóng vai trò quan trọng như vậy, cho nên V.I. Lênin đã yêu cầu trong báo cáo của thư viện phải nêu được chỉ số này. Người nói: "*Các anh có thể chỉ ra thật chính xác vòng quay của tài liệu trong các thư viện của các anh hay không?*"*

- Số lượng tài liệu trung bình cấp cho một người dùng tin tính bằng cách: Chia số lượng tài liệu có trong thư viện, cơ quan thông tin cho số người dùng tin đăng ký, theo công thức sau:

$$K = \frac{V_{TL}}{N_{dt}}$$

K: Số lượng tài liệu trung bình cấp cho một người dùng tin.

V_{TL}: Vốn tài liệu

V.I. Lênin. T² .-T.37 .-Tr.581

N_{dt} : Người dùng tin.

Chỉ số thống kê được phản ánh số lượng vốn tài liệu hiện có đủ để phục vụ người dùng tin hay không?

Chỉ số trên còn có thể được tính bằng cách: Chia chỉ số lượt tài liệu trung bình cho một người dùng tin cho chỉ số vòng quay trung bình của một tài liệu, theo công thức sau:

$$K = \frac{L_{TL}}{V_{qt}}$$

K: Số lượt tài liệu trung bình cấp cho một người dùng tin.

L_{TL}: Lượt tài liệu trung bình cho một người dùng tin.

V_{qt}: Vòng quay trung bình của một tài liệu.

- Số lượng tài liệu trung bình cấp cho một người dân trong một khu vực, địa bàn nhất định (tỉnh, thành phố, huyện v.v...) tính bằng cách: Chia số lượng tài liệu có trong thư viện của khu vực, địa bàn nhất định cho số dân cư của khu vực, địa bàn đó, theo công thức:

$$K' = \frac{V'_{TL}}{D}$$

K': Số lượng tài liệu trung bình cấp cho một người dân.

V'_{TL}: Số lượng tài liệu có trong thư viện của

một khu vực. địa bàn.

D: Số dân cư của khu vực. địa bàn.

III- Các loại biểu đồ trong thống kê thư viện - thông tin

Biểu đồ là một hình thức trực quan đóng một vai trò quan trọng trong thống kê. báo cáo và trong các công trình nghiên cứu khoa học v.v....

Nhờ có biểu đồ các bảng thống kê. báo cáo tổng kết trở nên sinh động, khoa học. các con số thống kê được biểu diễn trên biểu đồ trở nên dễ nhớ. dễ so sánh. do đó giúp người xem lĩnh hội vấn đề trình bày một cách dễ dàng.

Các loại biểu đồ còn được coi là công cụ tuyên truyền mạnh mẽ dùng để biểu dương thành tích hoạt động văn hoá xã hội. V.I. Lênin rất chú ý đến tác dụng của đồ thị thống kê. trong tác phẩm "một bước tiến hai bước lùi". Người dùng những đồ thị thống kê đơn giản để diễn tả tình hình chung của cuộc đấu tranh trong nội bộ Đảng chủ nghĩa xã hội dân chủ Nga. tại đại hội đại biểu lần thứ hai. nêu rõ tương quan lực lượng giữa các phái và thắng lợi của đường lối phái tia lửa. Khi giải thích việc dùng phương pháp đồ thị để vạch rõ những sự phân chia cơ bản của các đường lối trong đại hội. Lênin viết: "*Chắc chắn rằng đối với nhiều người, thì phương pháp ấy có vẻ là lạ lùng,*

nhưng tôi rất không tin rằng người ta có thể tìm thấy được phương pháp nào khác, thật sự có thể giúp chúng ta tổng hợp và tóm tắt một cách đầy đủ và chính xác đến như thế"

Biểu đồ có nhiều loại khác nhau như: biểu đồ gãy khúc, hình cột, hình tròn. Các loại biểu đồ trên được sử dụng vào những mục đích khác nhau. Ví dụ: Để biểu thị tình hình phát triển của hiện tượng và so sánh giữa các hiện tượng đó người ta sử dụng cả ba loại biểu đồ: gãy khúc, hình cột và hình tròn.

Để biểu hiện kết cấu và biến động kết cấu của hiện tượng người ta thường dùng các loại biểu đồ hình cột, hình tròn.

Để theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch của từng đơn vị đối với tổng chỉ tiêu người ta dùng biểu đồ gãy khúc.

1- Biểu đồ gãy khúc

Biểu đồ gãy khúc là loại biểu đồ gồm nhiều đoạn thẳng nối tiếp nhau tạo thành một đường gãy khúc.

Muốn lập được đồ thị này, đầu tiên ta phải kẻ trục đồ thị gồm hai đường thẳng vuông góc với nhau. Đường thẳng nằm ngang gọi là trục hoành

---

V.I. Lênin.- Toàn tập.- T.7.Tr..384

biểu thị thời gian, đường thẳng đứng gọi là trục tung, biểu thị đơn vị cần nghiên cứu. Khi đã lấy xong trục đồ thị, ta tiến hành xác định vị trí của các số lượng trên trục, sau đó nối các điểm lại với nhau ta được biểu đồ gãy khúc.

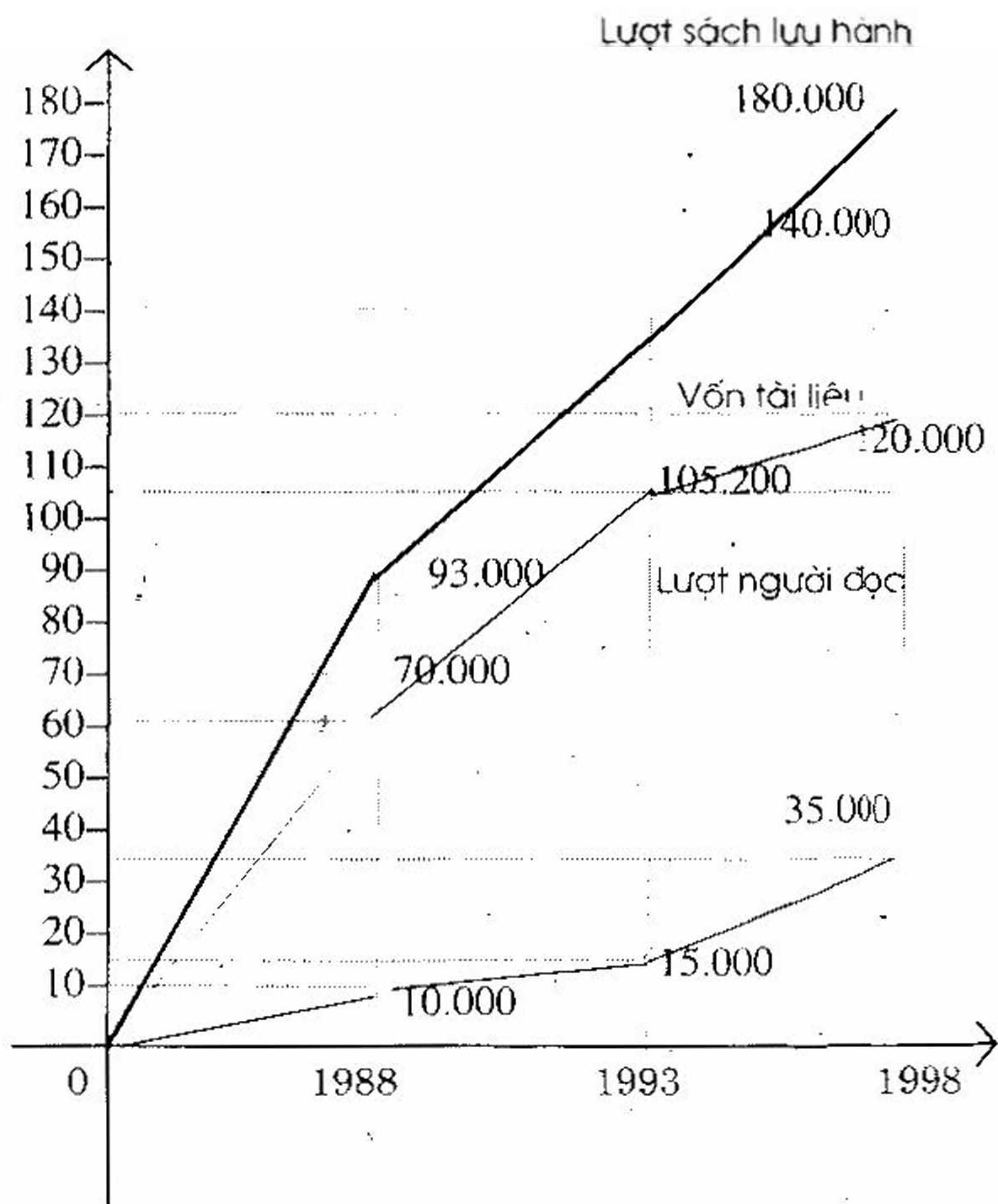
Ví dụ: Lập biểu đồ gãy khúc biểu hiện sự phát triển của số lượt người đọc, vốn tài liệu và lượt sách lưu hành của một thư viện từ năm 1983 đến năm 1998. Trục hoành biểu thị thời gian; trục tung biểu thị số lượt người đọc, vốn tài liệu và lượt sách lưu hành (tỷ lệ 1/1000).

1988 { Số lượt người đọc: 10.000 lượt
Vốn tài liệu: 70.000 cuốn
Lượt sách lưu hành: 93.000 cuốn

1993 { Lượt người đọc: 15.000 lượt
Vốn tài liệu: 105.000 cuốn
Lượt sách lưu hành: 140.000 cuốn

1998 { Số lượt người đọc: 35.000 lượt
Vốn tài liệu: 120.000 cuốn
Lượt sách lưu hành: 180.000 cuốn

Biểu đồ thể hiện tình hình phát triển của số lượt người đọc, Vốn tài liệu và lượt sách lưu hành của một thư viện.



Biểu đồ thể hiện sự phát triển của một thư viện.

2- Biểu đồ hình cột:

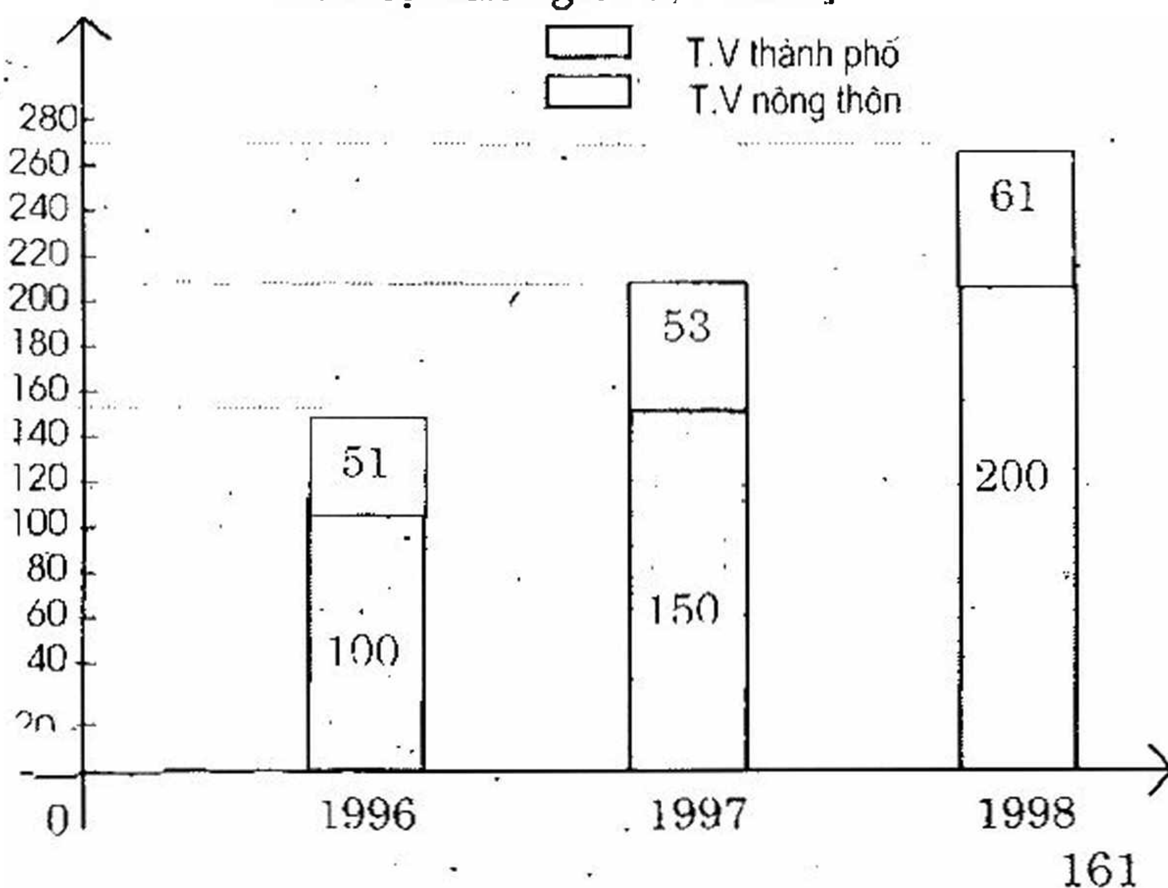
Là một loại biểu đồ gồm những cột thẳng đứng, cao thấp khác nhau biểu thị sự thay đổi của

một đại lượng trong khoảng thời gian nào đó.

Để lập biểu đồ hình cột bước đầu phải lập trục biểu đồ theo kiểu biểu đồ gãy khúc. Sau đó lấy điểm mốc đã quy định theo các năm ở trục hoành đối chiếu với trục tung dựng chiều cao của cột.

Ví dụ: Lập biểu đồ hình cột so sánh tỷ lệ phát triển của thư viện thành phố và nông thôn ở 3 năm 1995, 1996 và 1997 khi biết các số liệu sau:

1996 Thư viện tỉnh, thành phố: 51] 151
Thư viện nông thôn: 100]
1997 Thư viện tỉnh, thành phố: 53] 203
Thư viện nông thôn: 150]
1998 Thư viện tỉnh, thành phố: 61] 261
Thư viện nông thôn: 200]



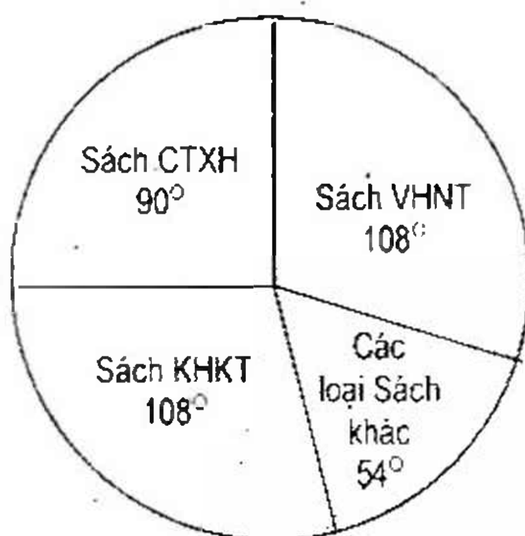
3. Biểu đồ hình tròn.

Biểu đồ hình tròn là loại biểu đồ biểu thị các vấn đề cần so sánh trong hình tròn.

Loại biểu đồ này khác hai loại biểu đồ trên ở chỗ không lập trục đồ thị mà lại vẽ hình tròn chia vòng tròn thành 360°, các đại lượng cần được so sánh sẽ được biểu thị bằng các độ của vòng tròn.

Ví dụ: Lập biểu đồ hình tròn của kho sách một thư viện với các tỷ lệ sau:

- Sách chính trị, xã hội: 25% = 90°
- Sách khoa học kỹ thuật: 30% = 108°
- Sách văn học nghệ thuật: 30% = 108°
- Các loại sách khác: 15% = 54°



Chương VI:

KINH TẾ THƯ VIỆN - THÔNG TIN

I. Khái niệm về kinh tế thư viện - thông tin

1- Bản chất của kinh tế thư viện - thông tin.

Thuật ngữ "*kinh tế*" hiểu theo nghĩa rộng được coi là khoa học về quản lý kinh tế một cách hợp lý, vậy kinh tế thư viện - thông tin là gì? Trước hết phải khẳng định nó là một bộ phận của kinh tế văn hoá. Mà kinh tế văn hoá được hiểu là sự tổng hợp những kiến thức về quản lý kinh tế hợp lý trong ngành văn hoá. Do đó kinh tế thư viện - thông tin cũng được hiểu là sự tổng hợp các kiến thức về quản lý kinh tế hợp lý trong lĩnh vực thư viện - thông tin.

Các thư viện, cơ quan thông tin là những cơ quan không trực tiếp sản xuất ra của cải vật chất, song lại là những cơ quan thông qua hoạt động phục vụ tài liệu của mình gián tiếp góp phần đẩy mạnh các hoạt động kinh tế trong các ngành sản xuất khác nhau của xã hội. Do đó thư viện và cơ quan thông tin được nhà nước bao cấp 100% kinh phí cho hoạt động.

Vấn đề đặt ra là quản lý kinh tế trong lĩnh

vực thư viện - thông tin là quản lý những cái gì?

Chắc chắn rằng, khi nói đến quản lý kinh tế thư viện - thông tin, căn cứ vào lao động đặc thù của các cơ quan này không thể đề cập chính đến việc tính toán lỗ lãi như các cơ quan kinh doanh mà phải chú ý tới chế độ tiết kiệm trong các hoạt động của chúng. Chế độ tiết kiệm được biểu hiện rõ nét trước hết ở chế độ tiết kiệm điện, nước, các văn phòng phẩm và các phương tiện lao động của thư viện - thông tin. Song nếu chỉ dừng lại ở chế độ tiết kiệm này thì chưa đủ, bởi vì điều đó mới chỉ là một trong những khía cạnh của kinh tế thư viện - thông tin. Như vậy, vấn đề kinh tế thư viện - thông tin còn là vấn đề phức tạp hơn rất nhiều.

Chúng ta biết rằng, hàng năm kinh phí dành cho hoạt động của các thư viện và cơ quan thông tin không lớn so với các ngành khác. Song chúng cũng chiếm hàng chục tỷ đồng trong ngân sách của nhà nước. Làm thế nào để quản lý nguồn kinh phí này một cách hợp lý. Đây chính là điểm cốt lõi của vấn đề kinh tế thư viện - thông tin

Nói đến quản lý nguồn kinh phí một cách hợp lý trước hết không chỉ chú ý đến việc cắt giảm kinh phí hoặc không sử dụng hết kinh phí được cấp mà phải chú ý đến sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí đó sao cho chi phí chúng một cách hợp

lý.

Hiện nay, việc sử dụng kinh phí cấp cho các cơ quan thư viện - thông tin không đơn giản, vì nó liên quan đến một số vấn đề như: lập luận khoa học về định mức kinh phí, những tiêu chuẩn quy định việc chi tiêu cho công tác bổ sung tài liệu, tuyên truyền giới thiệu sách về những hoạt động khác của thư viện - thông tin. Mà những tài liệu, văn bản nghiên cứu, hướng dẫn về các vấn đề này hầu như rất ít, và nếu có thì cũng không thống nhất chung cho các thư viện - thông tin trong toàn quốc. Bởi vậy việc sử dụng kinh phí được cấp trong các cơ quan thư viện - thông tin là không giống nhau. Hơn nữa, chế độ phân cấp quản lý càng làm cho việc cấp kinh phí cho các thư viện là khác nhau và kèm theo nó là việc chi phí nguồn kinh phí đó cho các hoạt động của các cơ quan thư viện - thông tin là rất khác nhau.

Chính vì vậy, nhiệm vụ của kinh tế thư viện - thông tin là tìm những tiêu chuẩn có lập luận khoa học để cấp kinh phí cho các loại hình thư viện - thông tin khác nhau. Đồng thời tiến hành phân tích kinh tế hoạt động của các cơ quan này trên nguyên tắc giá thành của các kết quả thu được cao hơn chi phí cho hoạt động đó.

Bên cạnh việc tính toán hiệu quả kinh tế các

kết qủa hoạt động của thư viện - thông tin cần kết hợp chặt chẽ với việc nghiên cứu những vấn đề như: Tính lỗi thời của tài liệu, định mức lượt đọc, lượt sách cho mượn v.v... Bởi vì điều đó rất quan trọng cho phép so sánh được kết quả thi đua giữa các thư viện, kiểm tra việc thực hiện các loại định mức và cải tiến định mức.

2- Các chỉ tiêu kinh tế của công tác thư viện - thông tin.

Các chỉ tiêu kinh tế là các chỉ tiêu phản ánh hiệu quả sử dụng dự trữ lao động, dự trữ vật chất kỹ thuật và dự trữ tài chính của cơ quan thư viện - thông tin.

Tính chất chủ yếu của các chỉ tiêu kinh tế là sự biểu hiện về mặt số lượng và đánh giá các phương diện khác nhau của việc phục vụ thư viện - thông tin trong hình thức tiền tệ. Ở đây tiền trở thành vật ngang giá đối với thời gian lao động. Nói một cách khác, tiền được so sánh ngang với thời gian lao động, cho nên để qui định giá thành công việc cần tính toán chính xác thời gian chi phí cho các công việc đó (tính toán các tiêu chuẩn định mức để so sánh). Ở Liên Xô (cũ). Người ta chia chỉ tiêu kinh tế trong cơ quan thư viện - thông tin thành các chỉ tiêu tổng hợp và các chỉ tiêu riêng biệt.

Các chỉ tiêu tổng hợp bao gồm:

- Tổng số tiền chi phí cho các khoản sau:

+ Tiền lương tháng của cán bộ

+ Phụ cấp lương (tiền bảo hiểm xã hội)

+ Tiền cho văn phòng phẩm

+ Tiền công tác phí

+ Tiền mua sắm trang thiết bị

- Tiền chi phí trung bình cho một người dân sống trong phạm vi hoạt động của cơ quan thư viện - thông tin.

- Giá thành phục vụ cho một người dùng tin

- Chi phí cho một lượt đến của người dùng tin

- Chi phí cho việc thực hiện một lần cho mượn tài liệu.

Các chỉ tiêu tổng hợp được tính bằng cách: Lấy tổng số tiền được cấp theo dự toán của thư viện trong một năm (trừ các khoản xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị) chia cho số lượng người đọc, lượt đến và lượt cho mượn sách.

Ví dụ: Tính giá thành phục vụ cho một người dùng tin tính bằng công thức sau:

$$\text{GT người dùng tin} = \frac{T}{N_{dt}}$$

GT- giá thành phục vụ cho một người dùng tin

T - Tổng số tiền được cấp theo dự toán

N_{dt} - Người dùng tin

Tương tự như vậy ta có các công thức để tính giá thành cho một lượt đến và một lần cho mượn tài liệu.

Các chỉ tiêu kinh tế riêng biệt là các chỉ tiêu chia theo các dạng công tác, bao gồm cả các quá trình và các thao tác cụ thể.

Có thể tính được giá thành các dạng công tác riêng biệt của cơ quan thư viện - thông tin như: Công tác bổ sung, xử lý, phân loại tài liệu v.v... cũng như chi phí trung bình cho một đơn vị công tác đó. Ví dụ: Chi phí cho việc xử lý một cuốn tài liệu, thực hiện một lần tra cứu, phân loại một cuốn tài liệu v.v...

Cụ thể: Tính giá thành trung bình của một đơn vị công việc được tính bằng cách: Lấy tổng giá thành chi phí cho toàn bộ công việc đó chia cho sản phẩm làm được (tức là kết quả thực hiện của công việc đó) theo công thức sau:

$$G_{TBbs} = \frac{G_{Tbs}}{S_{bs}}$$

G_{TBbs}: Giá thành trung bình bổ sung một tài liệu

GT_{bs}: Tổng giá thành chi phí cho việc bổ sung

S_{bs}: Số sách bổ sung được

Khi tính giá thành các dạng công tác riêng biệt cần tính đến tất cả các quá trình và các thao tác thuộc loại công việc đó. Ví dụ: Bổ sung sách có các thao tác sau: Đọc và chọn lựa tài liệu theo các bảng giới thiệu tài liệu của các nhà xuất bản, thống kê lại các tài liệu đã lựa chọn, duyệt tài liệu lựa chọn hoặc đăng ký vốn tài liệu có các thao tác như: ghi tài liệu vào sổ đăng ký, viết số đăng ký lên trang tên sách và trang thứ 17 cũng như ghi trên các nhãn tài liệu dán ở gáy và ở góc trên bên trái của cuốn tài liệu v.v...

* Chú ý: Tổng giá thành chi phí cho công tác riêng biệt này hoặc công tác riêng biệt khác được hình thành từ hai phần:

+ Chi phí trực tiếp (tiền trả cho việc thực hiện công việc đó và các chi phí khác có liên quan).

Ví dụ: Tiền chi phí trực tiếp cho công tác bổ sung bao gồm: tiền mua tài liệu và tiền chi cho việc vận chuyển tài liệu về cơ quan thư viện - thông tin, tiền phần trăm cho người trực tiếp đi bổ sung.

+ Chi phí gián tiếp là tiền phục vụ cho việc thực hiện một khâu công việc đó.

Ví dụ: Để bổ sung được tài liệu có thể phải chi tiền điện thoại giao dịch, tiền mua các danh mục giới thiệu tài liệu, tiền mua các văn phòng phẩm v.v...

Như vậy, tổng giá thành chi phí cho một khâu công tác được tính bằng cách: lấy tổng số tiền chi phí trực tiếp cộng với tổng số tiền chi phí gián tiếp.

Hai loại chỉ tiêu kinh tế tổng hợp và riêng biệt là hai chỉ tiêu phản ánh hiệu quả chi phí tiền của cơ quan thư viện Liên Xô (cũ). Tuy nhiên phương pháp tính toán các chỉ tiêu này chưa được công nhận chính thức. Do đó, nó cũng chỉ là các phương pháp tính toán tham khảo.

Ở Việt Nam chưa có một tài liệu nào nghiên cứu tính toán các chỉ tiêu này, do đó ít nhiều kìm hãm việc nghiên cứu kinh tế thư viện - thông tin.

Vấn đề là ở chỗ, cần tập trung nghiên cứu các chỉ tiêu này vì nó có ý nghĩa lớn trong việc phản ánh sự chi phí cho các hoạt động được biểu hiện bằng hình thức tiền cũng như phân tích mối tương quan giữa kết quả hoạt động với chi phí sản xuất trong các cơ quan thư viện - thông tin.

3- Phân tích kinh tế kết qủa hoạt động trong thư viện - thông tin

Ngày nay, việc quản lý khoa học hiện đại hoạt động của các cơ quan thư viện - thông tin không thể tách khỏi việc áp dụng các phương pháp kinh tế, bởi vì các phương pháp này có thể ảnh hưởng trực tiếp tới hiệu quả sử dụng dự trữ vật chất kỹ thuật, lao động và dự trữ tài chính của cơ quan thư viện - thông tin. Một trong những đòn bẩy quan trọng của việc quản lý này là phân tích kinh tế các kết qủa đạt được của cơ quan thư viện - thông tin.

Phân tích kinh tế biểu hiện như chức năng tích cực của quản lý sự nghiệp thư viện - thông tin, nó được thực hiện ở giai đoạn chuẩn bị, tiếp nhận, thực hiện và đánh giá kết quả của các quyết định quản lý. Tuy nhiên cần nhấn mạnh, ở một chừng mực đáng kể, phân tích kinh tế mang tính tương đối, bởi vì cơ quan thư viện - thông tin không sản xuất ra của cải vật chất mà sản xuất ra các dịch vụ, các dịch vụ này thường thường không biểu hiện trong hình thức kết quả cuối cùng thống nhất. Hơn nữa, các dịch vụ thư viện - thư mục cơ bản do thư viện - thông tin đưa lại, lại không mất tiền, do đó đã làm mất đi tiêu chuẩn kinh tế quan trọng, đó là: Sự bù vốn. Chính vì vậy, khi sử dụng phân tích kinh tế không nên tuyệt đối hoá các kết quả thu nhận được.

Trong từ điển thuật ngữ " *Quản lý sự nghiệp*

thư viện" của Liên Xô (cũ) năm 1985 định nghĩa về phân tích kinh tế như sau: Sự tổng hợp các phương pháp hình thành và xử lý các dữ liệu về hoạt động của ngành (hệ thống thư viện, các thư viện), đảm bảo đánh giá khách quan hoạt động của chúng, xác định các khuynh hướng phát triển, đặt ra các nhiệm vụ trước chúng, phát hiện các dự trữ nâng cao năng suất lao động và sử dụng dự trữ.

Để nghiên cứu hoạt động kinh tế của các cơ quan thư viện - thông tin, phân tích kinh tế dựa vào các chỉ tiêu đặt ra trong kế hoạch và trong các tài liệu báo cáo thống kê.

Đối tượng nghiên cứu của phân tích kinh tế là các dự trữ vật chất kỹ thuật, lao động và dự trữ tài chính (tiền) của các cơ quan thư viện - thông tin.

Mục đích của phân tích kinh tế trong cơ quan thư viện - thông tin là đánh giá khách quan kết quả của công tác thư viện - thông tin trong mối tương quan với dự trữ hiện có và phát hiện dự trữ nhằm cải tiến hoạt động của thư viện - thông tin.

Nhiệm vụ của phân tích kinh tế, bao gồm:

- Nghiên cứu cơ sở dự trữ chủ yếu của cơ quan thư viện - thông tin.

- Phân tích chi phí của cơ quan thư viện - thông tin (chủ yếu là các khoản dự toán)

- Đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan thư viện - thông tin trên cơ sở tương quan kết quả đạt được và chi phí sản xuất.

Phân tích kinh tế có những đặc điểm cơ bản sau:

- Sử dụng hệ thống các chỉ tiêu phản ánh các phương diện hoạt động kinh tế của cơ quan thư viện - thông tin;

- Nghiên cứu sự thay đổi của các chỉ tiêu này;

- Phát hiện và đo mối quan hệ qua lại giữa các chỉ tiêu trên và giữa các định mức chi phí tiền (cho một người dân, một người dùng tin, một lượt đến v.v...)

Cụ thể, trong các thư viện - thông tin có thể đưa ra các chỉ tiêu kinh tế như: Mức độ chi phí, thời gian chờ đợi tài liệu của người dùng tin, giá thành cho mượn 1 cuốn tài liệu, phục vụ một lượt đến thư viện của họ, số lượng tài liệu do một cán bộ thư viện phục vụ v.v...

Tóm lại, trong các cơ quan thư viện - thông tin muốn đánh giá một cách khách quan các kết quả đã đạt được về mặt số lượng để đề ra các quyết định quản lý đúng đắn; muốn xác định được

mức độ hiệu quả của việc sử dụng dự trữ lao động và vật chất, đánh giá được kết quả chi phí tài chính v.v... thì dứt khoát phải dựa vào phân tích kinh tế.

Chính vì vậy phân tích kinh tế đóng vai trò rất quan trọng trong hoạt động kinh tế của các cơ quan thư viện - thông tin.

Phân tích kinh tế là công việc của bộ phận hành chính tổng hợp trong các cơ quan thư viện - thông tin lớn, là công việc của các cán bộ lãnh đạo trong các thư viện - thông tin cỡ nhỏ và là công việc của các chuyên viên cao cấp ở các cơ quan cấp trên.

II- Kinh phí của cơ quan thư viện - thông tin trong giai đoạn hiện nay

1- Nguồn kinh phí của cơ quan thư viện-thông tin

Kinh phí của cơ quan thư viện - thông tin là một khoản tiền mà cơ quan thư viện - thông tin được cấp theo dự toán hàng năm nhằm đảm bảo cho hoạt động của cơ quan được tiến hành một cách bình thường.

Kinh phí là một trong những yếu tố (vốn tài liệu, trụ sở, trang thiết bị, cán bộ thư viện, người dùng tin) duy trì hoạt động của cơ quan thư viện - thông tin. Kinh phí đọng vai trò rất quan trọng, đặc biệt là đối với cơ quan thư viện - thông tin,

bởi vì cơ quan thư viện - thông tin là cơ quan không trực tiếp sản xuất ra của cải vật chất. Song lại là cơ quan văn hoá, giáo dục và thông tin khoa học thực hiện nhiệm vụ "nâng cao dân trí, thông tin khoa học kỹ thuật và bồi dưỡng tư tưởng tình cảm và thẩm mỹ cao đẹp cho người đọc"*. Chính vì vậy thiếu kinh phí để bổ sung tài liệu, trả lương cho các cán bộ và mua sắm trang thiết bị v.v... thì cơ quan thư viện - thông tin không thể hoạt động được tốt.

Những năm qua, trong điều kiện kinh tế thị trường, mặc dù ngành thư viện - thông tin gặp nhiều khó khăn, song với sự quan tâm của Đảng và Nhà nước, ngành thư viện vẫn được cấp 100% kinh phí cho hoạt động. Theo thông tư Liên Bộ, Bộ Văn hoá - Thông tin - Thể thao và Bộ Tài chính, số 97/ TTLB VHTTTDL - TC ngày 15 tháng 6 năm 1990 "*về việc hướng dẫn chế độ quản lý tài chính và chính sách đầu tư của nhà nước đối với thư viện công cộng*" toàn bộ các thư viện công cộng thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin được hưởng kinh phí 100%. Đây là văn bản đầu tiên chính thức qui định số tiền được cấp theo định mức đầu sách, báo đối với mỗi hạng thư viện (nghĩa là, căn cứ vào định mức đầu sách, số bản

---

* Thông tư Liên Bộ Văn hoá - Thông tin - Thể thao và Du lịch - Bộ Tài chính. Số 97 TTLB/ VHTTTDL - TC ngày 15 tháng 6 năm 1990

của mỗi hạng thư viện để cấp kinh phí).

Hiện nay, theo chế độ phân cấp quản lý, kinh phí của các thư viện thành phố, tỉnh được Sở Văn hoá tỉnh, thành phố cấp. Việc cấp kinh phí như vậy không thể không tránh khỏi tình trạng kinh phí cho các thư viện là không giống nhau (mặc dù đã có định mức) vì phụ thuộc vào ngân sách của thành phố, tỉnh đó.

Ngoài các thư viện thành phố, tỉnh, huyện được nhà nước cấp kinh phí còn lại các thư viện xã, phường do nhân dân đóng góp để xây dựng. Các cán bộ thư viện xã, phường thường là do những người nhiệt tình (ví dụ: về hưu...) tự nguyện đảm nhận.

Cũng như các thư viện - thông tin thuộc Bộ Văn hoá, các cơ quan thư viện - thông tin chuyên ngành nhận kinh phí 100% cho hoạt động từ ngân sách nhà nước thông qua cơ quan chủ quản. Hàng năm cơ quan chủ quản tuỳ thuộc vào ngân sách của mình mà cấp kinh phí cho thư viện - thông tin theo dự toán mà cơ quan thư viện - thông tin lập.

2- Dự toán kinh phí của cơ quan thư viện-thông tin

Dự toán kinh phí của cơ quan thư viện - thông tin là kế hoạch tài chính đồng thời là văn bản chủ yếu để xin cấp kinh phí cho các hoạt động

của thư viện - thông tin.

Dự toán kinh phí hàng năm của cơ quan thư viện - thông tin phải được đặt ra từ quí IV của năm trước để dự toán được duyệt kịp thời vào năm sau. Theo thông tư số 97/TTLB/ VHTT-TT-DL-TC, các thư viện công cộng đã được phân loại xếp hạng theo thông tư Liên Bộ số 1043 ngày 5 tháng 5 - 1989 phải lập kế hoạch hoạt động hàng năm có phân ra các quí và dự toán chi phí kèm theo. Các kế hoạch phải được cơ quan quản lý cấp trên cùng cơ quan tài chính đồng cấp xét duyệt.

Sau khi kế hoạch được duyệt, cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp phát kinh phí đảm bảo hoạt động bình thường của các thư viện. Việc chi tiêu của các thư viện phải đảm bảo đúng mục đích và kế hoạch đã được duyệt.

Cũng theo thông tư này, phương thức đầu tư như sau:

- Mức cấp phát kinh phí thường xuyên bằng vốn mua sách, báo cộng chi phí hoạt động thường xuyên hợp lý.

a- Vốn mua sách báo gồm: ấn phẩm và tài liệu ghi trên giấy (sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh phiên bản, ảnh chụp...), tài liệu bằng vi phim, băng từ, đĩa ghi âm và các vật mang tin khác.

b- Chi phí hoạt động thường xuyên gồm:

+ Tiền lương và các khoản phụ cấp lương theo chế độ hiện hành.

+ Chi cho các hoạt động nghiệp vụ thư viện.

+ Mua những phương tiện phục vụ do vốn sách và lượng bạn đọc tăng hàng năm.

+ Chi phí quản lý hành chính.

Việc xác định mức vốn mua sách, báo và chi phí hoạt động thường xuyên hợp lý do cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính cung cấp xem xét theo từng loại hình thư viện, theo kế hoạch hoạt động hàng năm hoặc ổn định một số năm trên cơ sở các chế độ hiện hành và giá cả tại địa phương.

Để khai thác và luân chuyển có hiệu quả số sách, báo, tạp chí, tập san trong toàn tỉnh, hàng năm, thư viện tỉnh lập dự trù kinh phí mua sách báo cho các thư viện huyện thuộc tỉnh quản lý và tổ chức luân chuyển sách báo cho các huyện.

- Ngoài khoản kinh phí thường xuyên nói trên, hàng năm cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính cùng cấp có trách nhiệm hướng dẫn các thư viện lập kế hoạch xin vốn đầu tư xây dựng cơ bản và kinh phí mua sắm tài sản cố định hoặc sửa chữa lớn trình Uỷ ban Nhân dân các cấp xét duyệt. Căn cứ vào kế hoạch được duyệt, cơ quan

tài chính các cấp có trách nhiệm cấp phát đầy đủ kinh phí để xây dựng nhà thư viện, kho tàng và mua sắm trang thiết bị, phương tiện hoạt động như máy chữ, máy đọc, vi phim, máy sao chụp...

Bên cạnh kinh phí được cấp cho các thư viện - thông tin chi cho các khoản trên, các thư viện tỉnh, thành phố còn được thu một số khoản theo công văn số 625/VH/TV của Bộ Văn hoá ngày 8 tháng 5 năm 1989 như sau:

1- Lệ phí sử dụng thư viện:

Toàn bộ kho sách với tất cả các phương tiện kỹ thuật; tiền cấp và đăng ký lại thẻ.

2- Dịch vụ thư mục và thông tin khoa học:

- Biên soạn các thư mục, tài liệu thông tin khoa học theo chuyên đề hoặc đề tài cho cơ quan, ban ngành.

- Làm tóm tắt, tổng thuật, dịch thuật các công trình nghiên cứu của nước ngoài về khoa học - kỹ thuật cũng như văn hoá - nghệ thuật theo yêu cầu các bản đặt.

- Tổ chức mượn sách, tài liệu giữa các thư viện, sao chụp, đánh máy các tài liệu để bạn đọc sử dụng.

3- Để xây dựng thêm quỹ đời sống có thể mở thêm các hoạt động dịch vụ khác mà huy động vốn tự

có ngoài kinh phí nhà nước cấp.

a- Quầy cho mượn sách có thu tiền đối với các tác phẩm văn học mà nhu cầu bạn đọc quá lớn, kho mượn của thư viện không đáp ứng được. Ngoài tiền ký cược theo giá sách, người mượn phải trả tiền tính bằng 50% giá sách mỗi ngày. Trường hợp làm mất hoặc hư hỏng người mượn phải đền theo nội quy của thư viện.

b- Quầy giới thiệu sách mới, trao đổi sách, thư mục các tài liệu kết hợp đại lý bán sách, các văn hoá phẩm, học phẩm và các vật phẩm văn hoá khác.

c- Quầy bán căng tin phục vụ bạn đọc nếu có yêu cầu và điều kiện

Khoản thu lệ phí sử dụng thư viện phải được dùng để đóng sách, tu bổ sách, các hoạt động tuyên truyền... Còn tiền thu được từ các dịch vụ được tính ra một phần để bồi dưỡng cho khối lượng công việc cán bộ làm ngoài giờ. Số còn lại nhập vào khoản thu lệ phí sử dụng thư viện.

Đối với các cơ quan thông tin chuyên ngành các dự toán chi phí cũng được lập kèm theo với kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan đó.

Nhìn chung các khoản chi và thu cũng không nằm ngoài các khoản chi và thu đối với các

thư viện công cộng thuộc Bộ Văn hoá. Tuy nhiên các qui định cụ thể về cấp kinh phí cho các cơ quan này còn tuỳ thuộc vào cơ quan chủ quản.

III- Marketing trong thư viện - thông tin

1- Khái niệm chung về Marketing

Hiện nay, trong cơ chế thị trường vấn đề áp dụng Marketing được coi là vấn đề sống còn của các hoạt động kinh tế.

Vậy Marketing là gì? hoạt động nào cần đến Marketing?

Thuật ngữ Marketing xuất phát từ thuật ngữ tiếng Anh "Market" - tức là thị trường.

Trong tiếng Việt, Marketing được nhiều người dịch là "tiếp thị" với ý muốn nhấn mạnh các khía cạnh nghiên cứu, nắm bắt thị trường nhằm tiêu thụ các sản phẩm và dịch vụ nhất định.

Trong các tài liệu, đặc biệt là các tài liệu về kinh tế đưa rất nhiều định nghĩa về Marketing khác nhau. Cho đến nay vẫn chưa có một định nghĩa hoàn chỉnh về Marketing. Tuy nhiên một điều dễ nhận thấy trong các định nghĩa đều nhấn mạnh, hướng tới người tiêu dùng (nghĩa hẹp) và xã hội (nghĩa rộng) cũng như đáp ứng nhu cầu của họ. Nói một cách khác, nghiên cứu các định nghĩa về Marketing có thể rút ra kết luận chung

là: Ở đâu có hoạt động nắm bắt và đáp ứng nhu cầu xã hội là ở đó cần có hoạt động Marketing.

Tinh thần cơ bản của Marketing được xác định bằng công thức sản xuất những cái có thể bán được bán nhanh, bán với giá cao chứ không phải là gán cho người mua/ người tiêu dùng, những gì đã, đang và sẽ sản xuất ra.

Mục đích của Marketing là đảm bảo mức độ lãi xuất đề ra, kiểm tra tích cực thị trường và giá cả.

Để thực hiện mục đích của mình, Marketing thi hành các nguyên tắc sau: Nâng cao tính mềm dẻo của sản xuất; thay đổi nhanh chóng mặt hàng sản phẩm phù hợp với yêu cầu của người dùng tin; áp dụng linh hoạt kỹ thuật và công nghệ mới trong sản xuất; sản phẩm sản xuất ra được tiêu dùng ngay.

Tóm lại, Marketing đóng vai trò quan trọng trong các công ty, doanh nghiệp. Nó là công cụ phục vụ đắc lực cho kinh doanh, nó là cái không thể thiếu được của hoạt động kinh doanh có kế hoạch. Nhờ có Marketing, các công ty, doanh nghiệp phát hiện những nhu cầu của người mua, tạo sự biến chuyển sức mua vào yêu cầu cụ thể đối với hàng hoá hoặc dịch vụ, giữ được mối quan hệ lâu dài giữa người mua và người bán.

2- Marketing trong thư viện - thông tin.

a- Bản chất, mục đích, ý nghĩa:

Với ý nghĩa là "bí quyết tạo nên thắng lợi", là công cụ phục vụ đắc lực cho việc nâng cao hiệu quả hoạt động của các tổ chức, các cơ quan phi thương mại như: chính trị, ngoại giao, quốc phòng, văn hoá, thể thao v.v..., trong đó có các cơ quan thư viện - thông tin. Người ta đã chính thức đưa việc áp dụng Marketing vào các cơ quan thư viện - thông tin vào những năm 70 của thế kỷ 20 này.

Các nhà nghiên cứu chia Marketing thư viện - thông tin thành ba hợp phần chủ yếu:

1- Phân tích nhiệm vụ của các cơ quan thư viện - thông tin (với mục đích dành quyền ưu tiên cho các hoạt động phục vụ người dùng tin; xác định ảnh hưởng cạnh tranh của các cơ quan văn hoá - giáo dục khác với các cơ quan thư viện - thông tin; dự báo các nhân tố chủ yếu có ảnh hưởng mạnh tới các hướng và nội dung công tác của cơ quan thư viện - thông tin).

2- Phân tích thị trường thông tin - môi trường tiềm tàng của tác động thư viện - thông tin (nhằm mục đích xác định ảnh hưởng của các cơ quan thư viện - thông tin tới người dùng tin và ngược lại).

3- Phân tích các nguồn dự trữ hiện có (với mục đích xác định mức độ đáp ứng khối lượng và cơ cấu dịch vụ thư viện - thông tin, xác định tiêu chuẩn chất lượng cần thiết của chúng đối với người dùng tin).

Xuất phát từ lý luận chung về Marketing và thực tế ứng dụng chúng trong các cơ quan thông tin thư viện người ta hiểu Marketing thư viện - thông tin như sau:

Marketing thư viện - thông tin là một dạng đặc biệt của hoạt động quản lý sáng tạo, dựa trên sự phân tích tổ chức - kinh tế tổng hợp, trên dự báo nhu cầu và khả năng đáp ứng nhu cầu đó, đồng thời dựa trên cả sự quảng cáo các dịch vụ cung cấp cho người dùng tin.

Mục đích cuối cùng của Marketing thư viện - thông tin là kích thích có hướng đích tới nhu cầu thông tin, giúp các cơ quan thư viện - thông tin thích nghi với việc thay đổi các nhu cầu khách quan của xã hội, thay đổi các yêu cầu của từng nhóm người dùng tin cụ thể.

Marketing thư viện - thông tin không những góp phần phát triển được cách thức giao tiếp hợp lý nhất giữa người thực hiện các sản phẩm và dịch vụ thư viện - thông tin (các cơ quan thư viện - thông tin) và người sử dụng chúng (người đọc,

người dùng tin) mà còn đáp ứng được tinh thần cơ bản của Marketing là cung cấp các sản phẩm và dịch vụ thư viện - thông tin trong những trường hợp mà người sử dụng tiềm tàng cần thiết và ưa thích chứ không cung cấp những sản phẩm và dịch vụ bắt buộc đối với họ.

Thực chất của Marketing thư viện - thông tin không phải là khai thác lợi nhuận mà chính là phát hiện và đáp ứng nhu cầu thông tin, đảm bảo cung cấp đầy đủ, có chất lượng những thông tin cần thiết cho tất cả những người dùng tin.

b- Các hướng sử dụng Marketing trong cơ quan thư viện - thông tin:

Hiện nay có rất nhiều hướng sử dụng Marketing trong thư viện - thông tin: Theo chúng tôi trước mắt các cơ quan thư viện - thông tin cần tiến hành sử dụng Marketing ở một vài khía cạnh sau:

1- Sử dụng Marketing trong phân nhóm người dùng tin, đưa lại những khả năng xác định những đặc điểm khác nhau về nhu cầu, sở thích của từng đối tượng dùng tin. Đồng thời xác định được khối lượng người dùng tin cũng như số lượng sản phẩm thư viện - thông tin mà mỗi nhóm người dùng tin sẽ sử dụng.

2- Đưa Marketing vào nghiên cứu nhu cầu

người dùng tin và tiến tới thoả mãn các nhu cầu đó bằng hoạt động đạt hiệu quả cao trong việc phục vụ người dùng tin. Ở khía cạnh này, Marketing thực hiện nhiệm vụ khai thác các nhu cầu thông tin và xác định mức độ thoả mãn các nhu cầu đó.

3- Sử dụng Marketing trong quản lý sản phẩm và dịch vụ thư viện - thông tin cho phép xác định số lượng, chất lượng các sản phẩm và dịch vụ cũng như sự đa dạng hoá của chúng về thể loại, góp phần thoả mãn đầy đủ và đáp ứng đúng yêu cầu của người dùng tin.

4- Áp dụng Marketing trong việc quản lý kinh tế sự nghiệp thư viện - thông tin, là một vấn đề hết sức mới mẻ và phức tạp. Bởi vì, không phải cơ quan thư viện - thông tin nào cũng nhận thức được hết vai trò của kinh tế trong hoạt động của mình. Cần nhận thức rằng việc đưa Marketing vào quản lý kinh tế sự nghiệp thư viện - thông tin không những đem lại hiệu quả hoạt động tối ưu trên cơ sở tiết kiệm, ngân sách của nhà nước, mà còn góp phần xác định mối tương quan tối ưu giữa việc không phải trả tiền và phải trả tiền trong phục vụ thư viện - thông tin. Nói một cách khác, với sự giúp đỡ của Marketing trong các cơ quan thư viện - thông tin sẽ hình thành được danh mục các dịch vụ thư viện - thông tin cần thiết cũng

như xác định được giá cả hợp lý của chúng đối với người dùng tin.

Việc đưa Marketing vào lĩnh vực thư viện - thông tin với đầy đủ các hướng trên là việc hết sức cần thiết. Bởi vì chỉ có trên cơ sở áp dụng Marketing, các cơ quan thư viện - thông tin mới thực sự là làm việc với người dùng tin và vì lợi ích của họ - Mục đích chính của hoạt động thư viện - thông tin.

Chương VII

CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ VÀ CÔNG TÁC THANH TRA THƯ VIỆN - THÔNG TIN

A- CÔNG TÁC ĐÀO TẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ

I - Khái quát về công tác đào tạo cán bộ thư viện - thông tin ở Việt Nam

Tại Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ IX của Đảng, báo cáo chính trị của Ban chấp hành Trung ương Đảng khoá VIII đã chỉ rõ: "Phát triển giáo dục và đào tạo là một trong những động lực quan trọng thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá là điều kiện để phát huy nguồn lực con người - yếu tố cơ bản để phát triển xã hội. tăng trưởng kinh tế nhanh và bền vững". Chính vì vậy, công tác giáo dục và đào tạo đóng vai trò rất quan trọng trong việc phát triển nhân lực, bồi dưỡng nhân tài cho đất nước.

Công tác đào tạo cán bộ ngành thư viện - thông tin ở nước ta bắt đầu từ những năm 1959 - 1960. Lớp học đầu tiên với hơn 30 học viên do chuyên gia Liên Xô giảng được tổ chức vào năm 1960. Các học viên tốt nghiệp từ khoá học này là

những người nòng cốt cho sự phát triển ngành thư viện - thông tin sau này.

Với bề dày lịch sử trên 40 năm ngành thư viện - thông tin đã đào tạo cho nước nhà hàng nghìn cán bộ có trình độ chuyên môn về thư viện - thông tin ở trình độ trung cấp và đại học. Chỉ tính riêng số sinh viên đại học ngành thư viện - thông tin đã và đang được đào tạo tại khoa thư viện - thông tin Trường Đại học Văn hoá Hà Nội trong 5 năm (1995 - 2000) là 700 sinh viên.

Hiện tại việc đào tạo cán bộ thư viện được tiến hành theo hai cấp độ. Cán bộ có trình độ trung cấp thư viện được đào tạo tại các trường Trung học Văn hoá nghệ thuật địa phương và cán bộ có trình độ đại học thư viện được tổ chức đào tạo ở các cơ sở sau: Khoa Thông tin-Thư viện trường Đại học Văn hoá Hà nội, khoa Thông tin-Thư viện trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Đại học quốc gia Hà nội, khoa Thư viện - Thông học tin trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, khoa Thông tin-Thư viện trường Cao đẳng Văn hoá thành phố Hồ Chí Minh; khoa Thông tin học và Quản trị thông tin trường Đại học Dân lập Đông Đô Hà nội.

Ngoài các cơ sở đào tạo chính như trên, cán

bộ thư viện - thông tin của ngành còn được đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ trong các lớp ngắn hạn mở tại Thư viện Quốc gia và trung tâm thông tin tư liệu khoa học và công nghệ quốc gia.

1. Khoa Thông tin-Thư viện trường Đại học Văn hoá Hà Nội:

Năm 1959 khoa Thư viện trường Lý luận Nghiệp vụ của Bộ Văn hoá (ngày nay là khoa Thư viện - thông tin trường Đại học Văn hoá Hà nội) được thành lập. Đây là cơ sở đào tạo cán bộ thư viện bậc đại học hệ chính qui lâu đời nhất. Với đội ngũ cán bộ đông đảo được đào tạo có chất lượng, khoa Thư viện trường Đại học Văn hoá Hà nội đã đào tạo được hàng nghìn sinh viên phục vụ cho các loại hình thư viện khác nhau. Giai đoạn 1960 - 1990 khoa Thư viện đào tạo cán bộ cho thư viện khoa học và thư viện phổ thông. Từ năm 1991 mục tiêu đào tạo của khoa là đào tạo các sinh viên theo ba hướng: cán bộ thư viện khoa học tổng hợp, thư viện chuyên ngành và thư viện trường học. Năm 1992 mục tiêu đào tạo cán bộ thư viện không thay đổi, song trong chương trình đào tạo đã có sự thay đổi rất nhiều về mặt nội dung thể hiện xu hướng hoà nhập công tác thư viện với công tác thông tin.

Từ năm 1997 đến nay, mục tiêu đào tạo của

khoa Thư viện đã được thay đổi. Khoa có nhiệm vụ đào tạo những cán bộ có thể làm việc ở các cơ quan thư viện thông tin hoặc trong thiết chế hợp nhất giữa thư viện và thông tin.

Sinh viên khoa Thư viện được tuyển từ các khối C và D. Thời gian đào tạo là 4 năm. Sinh viên ra trường với hai hình thức thi: viết khoá luận và thi tốt nghiệp.

2. **Bộ môn Thông tin-Thư viện trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Đại học Quốc gia Hà Nội**

Tiền thân của bộ môn này là tổ Thư viện thuộc khoa Sử trường Đại học Tổng hợp Hà nội. Cơ sở đào tạo này đã đào tạo cán bộ thư viện bậc đại học chính quy cho các thư viện khoa học tổng hợp và thư viện chuyên ngành từ năm 1973 đến năm 1983. Giai đoạn này chương trình giảng dạy chuyên sâu về thư viện học và thư mục học.

Từ năm 1984 - 1996 trường Đại học Tổng hợp Hà nội (ngày nay là trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Đại học Quốc gia Hà nội) tạm dừng đào tạo cán bộ thư viện đại học chính qui (việc đào tạo này được chuyển giao cho khoa Thư viện Trường Đại học Văn hoá Hà nội) còn tiếp tục đào tạo tại chức chuyên ngành tin học - thư viện - thông tin cho các trường đại học và các cơ quan trung ương. Từ năm 1997 đến nay bộ môn thư

viện - thông tin lại đào tạo cán bộ thư viện - thông tin hệ chính qui.

Sinh viên được tuyển vào khoa từ khối C và D. Sinh viên tốt nghiệp ra trường có thể đảm nhiệm tất cả các khâu công tác từ tổ chức điều hành đến trực tiếp triển khai hoạt động tại các thư viện khoa học và trung tâm thông tin các bộ, các ngành, các viện nghiên cứu, các trường đại học, các công ty, xí nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước và tư nhân...

3. Khoa Thư viện - Thông tin học trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

Năm 1984 Trường Đại học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (nay là trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh) thành lập khoa Thư viện và tiến hành đào tạo cán bộ thư viện cho các thư viện khoa học. Sinh viên được tuyển vào khoa từ 4 khối: A, B, C và D. Trong thời gian từ 1984 đến 1990 khoa Thư viện chú ý đào tạo cán bộ cho các thư viện khoa học chuyên ngành và thư viện các trường đại học thuộc các tỉnh, thành phố phía Nam. Giai đoạn này sinh viên được đào tạo theo phương thức gửi đi học ba năm đầu khoa học cơ bản tại các khoa khác trong trường bao gồm: cả

khoa học tự nhiên và khoa học xã hội. Sau đó các sinh viên được tiếp tục đào tạo hai năm nghiệp vụ thư viện, thư mục và thông tin khoa học.

Từ năm 1994 trở đi khoa Thư viện (nay là khoa Thư viện - thông tin học) Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh đào tạo sinh viên theo chương trình 5 (dành cho nhóm ngành KHXH) trong hai năm đầu. Hai năm tiếp theo khoa đào tạo nghiệp vụ thư viện, thư mục và thông tin cho sinh viên. Thời gian đào tạo của khoa là 4 năm. Sinh viên ra trường cùng với hai hình thức thi tốt nghiệp như các trường đại học chính qui khác.

Hiện tại khoa Thư viện - Thông tin học Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh đã và đang tiếp tục hoàn thiện chương trình đào tạo cho phù hợp với việc không đào tạo theo hai giai đoạn như trước.

4. Khoa Thông tin-Thư viện trường Cao đẳng Văn hoá TP. Hồ Chí Minh

Cơ sở đào tạo này được thành lập từ năm 1976. Những thập niên ban đầu khoa chủ yếu đào tạo hệ trung học thư viện. Cuối những năm 80, khoa phối hợp với khoa Thư viện trường Đại học Văn hoá Hà Nội mở các lớp đại học chính qui và tại chức. Chương trình đào tạo do khoa Thư viện trường Đại học Văn hoá đảm nhiệm. Một số môn

học mới thuộc thông tin học và tin học, khoa mời giáo viên trường Đại học Văn hoá dạy. Việc ra đề thi, chấm thi và cấp bằng đại học chính qui cho sinh viên do trường Đại học Văn hoá thực hiện.

5. **Khoa Thông tin học và Quản trị thông tin trường Đại học Dân lập Đông Đô**

Trường Đại học Dân lập Đông Đô tiến hành đào tạo ngành thông tin bắt đầu từ năm học 1996 - 1997. Sinh viên ngành này được tuyển qua kỳ thi quốc gia thuộc khối A. C và D. Thời gian đào tạo 4 năm, sinh viên thi tốt nghiệp cũng theo các hình thức vấn đáp, viết và khoá luận tốt nghiệp như các trường đại học công lập khác.

6. **Thư viện Quốc gia và Trung tâm thông tin Tư liệu khoa học và Công nghệ quốc gia**

Hai cơ sở trên đã góp phần không nhỏ vào sự nghiệp đào tạo cán bộ thư viện. Ngay từ những năm 80, Thư viện Quốc gia đã cộng tác với khoa Thư viện trường Đại học Văn hoá Hà nội tổ chức đào tạo các lớp đại học tại chức và các lớp chính qui.

Hiện nay thư viện vẫn tiếp tục mở hàng chục lớp bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn. Trung tâm thông tin tư liệu khoa học và công nghệ quốc gia có chức năng đào tạo nghiệp vụ cho cán bộ Thư viện - thông tin và tư liệu cho toàn mạng lưới

thông tin khoa học công nghệ và môi trường quốc gia từ năm 1990. Tại đây mở các lớp bồi dưỡng và báo cáo chuyên đề nhằm cung cấp kiến thức cơ bản cho các cán bộ mới vào nghề trong mạng lưới và dành cho các công việc và các chức danh cụ thể.

Từ năm 1997 ngoài các lớp đào tạo theo kế hoạch trung tâm còn tiến hành hợp tác quốc tế trong việc mở lớp, chẳng hạn: mời chuyên gia giảng dạy, tổ chức hội thảo v.v...

Nhìn chung, dưới tác động của công nghệ tin học và công nghệ viễn thông công tác đào tạo cán bộ thư viện - thông tin tại các cơ sở trên ngày càng được hoàn thiện, phát triển theo chiều hướng hoà nhập thông tin và thư viện từ nội dung chương trình đào tạo đến các hình thức đào tạo.

Việc đào tạo cán bộ thư viện - thông tin ở nước ta như trên đã nêu, được đào tạo ở hệ đại học chính qui tập trung, cả ở hệ trung học. Ngoài ra các cán bộ thư viện - thông tin còn được đào tạo ở các hệ tại chức (dành cho các cán bộ thư viện có trình độ trung học) và ở các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ ngắn hạn (dành cho các cán bộ quản lý, các cán bộ lâu năm trong nghề, các cán bộ chưa có kiến thức nghiệp vụ hiện đang công tác tại các thư viện và cơ quan thông tin).

Bên cạnh việc đào tạo cán bộ thư viện - thông tin ở bậc đại học hệ chính qui, tại chức, sự nghiệp đào tạo cán bộ thư viện - thông tin còn tiến xa thêm một bước, đó là việc đào tạo các cán bộ này ở trình độ cao học. Đối tượng tuyển sinh là những người tốt nghiệp đại học thư viện - thông tin, thông tin - thư viện và lưu trữ chính qui hoặc đã được bổ túc kiến thức tương đương trình độ chính qui.

Chương trình đào tạo thạc sĩ chuyên ngành thư viện nhằm đáp ứng các yêu cầu sau:

Hệ thống hoá kiến thức đã học và nâng cao một bước trình độ lý luận nghề nghiệp cho học viên.

Trạng bị cho học viên những kiến thức mới nhất về công nghệ thông tin. Bồi dưỡng năng lực quản lý và khai thác các nguồn tin, đáp ứng nhu cầu xã hội.

Giúp học viên hình thành những kỹ năng cần thiết trong quản lý, lãnh đạo, điều hành cơ quan thư viện - thông tin.

Tóm lại, các cán bộ thư viện - thông tin có trình độ đại học và sau đại học được đào tạo ở trong và ngoài nước đã và đang góp phần không nhỏ vào công tác phục vụ thư viện, thư mục và thông tin cho cả nước. Mặc dù vậy, công tác đào

tạo cán bộ thư viện - thông tin vẫn còn nhiều điều bất cập. Do đó, nhiệm vụ to lớn, hàng đầu hiện nay đặt ra cho các trung tâm đào tạo cán bộ thư viện - thông tin vẫn là việc tiếp tục hoàn thiện nội dung chương trình đào tạo để có được một đội ngũ cán bộ thư viện - thông tin có đủ khả năng và tri thức tiếp cận công nghệ thông tin, đáp ứng những đòi hỏi mới của xã hội trong công cuộc công nghiệp hoá và hiện đại hoá đất nước.

II - Công tác hướng dẫn nghiệp vụ

1- Mục đích, ý nghĩa

Công tác hướng dẫn nghiệp vụ là công tác của các cơ quan quản lý sự nghiệp thư viện - thông tin và của các trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ. Nó thường được tiến hành theo hai hướng. Hướng dẫn về mặt tổ chức và hướng dẫn về mặt nghiệp vụ (chuyên môn) cho các cơ quan thư viện - thông tin cơ sở.

Hướng dẫn về mặt tổ chức cho các cơ quan thư viện - thông tin có nghĩa là giúp đỡ về quy chế hoạt động nói chung của các thư viện - thông tin, bao gồm: từ chức năng, nhiệm vụ cho đến từng phần công việc cụ thể như: lập kế hoạch hoạt động của thư viện kèm theo dự toán thu chi; tiến hành thống kê, viết báo cáo.

Hướng dẫn về mặt nghiệp vụ là giúp các cơ

quan thư viện - thông tin thực hiện tốt các khâu kỹ thuật chuyên môn (quy trình kỹ thuật thư viện-thông tin) bằng cách sử dụng những hình thức và những biện pháp công tác có hiệu qủa.

Hai hướng công tác trên không đối lập nhau mà hỗ trợ, bổ sung cho nhau. Nói một cách khác đó chính là hai mặt của một vấn đề: hướng dẫn về hoạt động tổ chức nghiệp vụ cho các cơ quan thư viện - thông tin cơ sở mà chúng ta thường quen gọi là hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện - thông tin.

Mục đích của công tác hướng dẫn nghiệp vụ nhằm:

- Thống nhất về quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn và nguyên tắc làm việc giữa các cơ quan thư viện - thông tin thuộc cùng hệ thống.

- Giúp các cơ quan thư viện - thông tin giải quyết những vấn đề thực tiễn cấp bách, đúc kết những kinh nghiệm tiên tiến, nâng cao trình độ và tay nghề thành thạo cho các cán bộ thư viện - thông tin.

Công tác hướng dẫn nghiệp vụ có ý nghĩa rất quan trọng, một mặt, giúp các cơ quan thư viện-thông tin cơ sở thực hiện tốt các hoạt động về quản lý hành chính, thực hiện nguyên tắc phát huy quyền dân chủ tập thể dưới sự chỉ đạo tập trung của Nhà nước. Mặt khác, giúp các cơ quan

thư viện - thông tin nắm vững và làm tốt các khâu công tác chuyên môn trên cơ sở áp dụng các phương pháp, biện pháp và hình thức lao động thư viện - thông tin có hiệu quả nhằm nâng cao trình độ công tác của các cơ quan thư viện - thông tin góp phần phục vụ có hiệu qủa công tác sách báo cho nhân dân.

Thực chất của công tác hướng dẫn nghiệp vụ là làm việc với cán bộ thư viện - thông tin, chính vì vậy nội dung của nó xoay quanh những vấn đề như: đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, giải đáp thắc mắc, đúc kết, phổ biến kinh nghiệm tiên tiến. Các nội dung trên được thực hiện đồng thời với nhiều hình thức phong phú như: Hình thức miệng (hội nghị trao đổi ý kiến, hội thảo khoa học, tổ chức lớp học); hình thức in (biên soạn sách và tài liệu nghiệp vụ, mô tả kinh nghiệm tiên tiến); hình thức trực quan (bảng quảng cáo, áp phích, vô tuyến ...); hình thức thực tế (thăm quan các điển hình tiên tiến, thực tập, thực tế).

Sau đây, chúng ta sẽ đi sâu nghiên cứu từng nội dung và hình thức của công tác hướng dẫn nghiệp vụ.

2. Nội dung của công tác hướng dẫn nghiệp vụ

a- Đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn

Đây là điều kiện bắt buộc để cải tiến công tác thư viện - thông tin. Để tiến hành nội dung này, tại các trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ ở trung ương và địa phương như: Thư viện Quốc gia, Trung tâm Thông tin-tư liệu khoa học và công nghệ Quốc gia, thư viện tỉnh, thành phố, thư viện quận, huyện mở các lớp đào tạo chính quy, tại chức, ngắn hạn (bao gồm: bồi dưỡng và nâng cao) với các chương trình giảng dạy khác nhau: về tất cả các phần chuyên môn hoặc chỉ về một chuyên đề nào đó cho tất cả các cán bộ hoặc cho từng đối tượng cán bộ cụ thể.

Ví dụ: Thư viện Quốc gia mở lớp đào tạo về ứng dụng máy vi tính trong thư viện - thông tin cho các cán bộ thư viện tỉnh, thành phố, hoặc Trung tâm Thông tin-tư liệu khoa học và công nghệ Quốc gia mở các lớp ngắn hạn về thông tin, tin học v.v...

Khi thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn cho các cán bộ thư viện - thông tin, các trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ tiến hành các hình thức như: Tổ chức lớp học, tổ chức thực tập, thực tế, tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học v.v... (những hình thức này sẽ đề cập kỹ ở phần sau).

b- Hướng dẫn nghiệp vụ và giải đáp thắc mắc:

Hướng dẫn nghiệp vụ thường được các cán bộ hướng dẫn nghiệp vụ thực hiện trực tiếp trong các đợt đi thực tế và kiểm tra các thư viện cơ sở, trong các buổi giải đáp thắc mắc tại trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ hoặc trong các cuộc hội nghị cũng như các cuộc hội thảo chuyên đề.

Nội dung chủ yếu của hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện - thông tin là giúp đỡ các cơ quan này thực hiện những chỉ thị, nghị quyết mới ban hành của Đảng, Chính phủ về công tác thư viện-thông tin cũng như các quy định, quy tắc, tiêu chuẩn v.v... do Bộ Văn hóa-Thông tin hay liên Bộ (Bộ Văn hóa-Thông tin và Bộ Tài chính; Bộ Văn hóa-Thông tin và Bộ Thương binh xã hội) ban hành.

Giải đáp thắc mắc thường rất đa dạng về nội dung đòi hỏi cán bộ nghiệp vụ phải có trình độ chuyên môn giỏi, đồng thời phải biết trả lời đúng, cụ thể và ngắn gọn các vấn đề mà cơ sở nêu lên. Những buổi giải đáp thắc mắc thường được tổ chức ở các trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ hoặc ngay tại cơ sở. Song, dù được tổ chức ở đâu thì nó cũng cần được lưu ý đến những điều kiện cần thiết như: hệ thống mục lục và tài liệu tra cứu.

Giải đáp thắc mắc được tổ chức cho nhóm các cán bộ thư viện - thông tin khác nhau hoặc

cho một cá nhân. Các giải đáp này có thể mang tính chất chung giải đáp các vấn đề mới mẻ, nóng hổi, có thể mang tính chất chuyên đề, giải đáp các vấn đề cụ thể như: cách lập kế hoạch một năm hoặc cách viết báo cáo một năm v.v... nếu buổi giải đáp thắc mắc bao gồm nhiều vấn đề thuộc các lĩnh vực chuyên môn khác nhau của thư viện thì buổi giải đáp cần có nhiều cán bộ (chuyên gia) đến tham gia.

c- Nghiên cứu và phổ biến kinh nghiệm tiên tiến

Kinh nghiệm tiên tiến được hiểu là toàn bộ các biện pháp và phương pháp mà các cán bộ thư viện - thông tin tìm ra từ thực tế hoặc cải tiến từ cái cũ nhằm nâng cao năng suất và chất lượng phục vụ người dùng tin, đồng thời làm giảm nhẹ sức lao động cho các bộ thư viện-thông tin.

Chính vì kinh nghiệm tiên tiến có ý nghĩa quan trọng như vậy, cho nên nghiên cứu và áp dụng nó vào thực tế công tác của các cơ quan thư viện - thông tin được coi là bộ phận cấu thành của quá trình nghiên cứu thực tế và hoàn thiện nó một cách liên tục trong các cơ quan thư viện-thông tin.

* Nghiên cứu kinh nghiệm tiên tiến

Việc nghiên cứu kinh nghiệm tiên tiến sẽ đưa lại kết quả tối ưu khi nó được các trung tâm

hướng dẫn nghiệp vụ chuẩn bị một cách cẩn thận, kỹ lưỡng từ khâu lựa chọn đề tài, xác định đối tượng nghiên cứu cho đến việc lập dự thảo kế hoạch nghiên cứu.

Để chuẩn bị cho các quá trình này, các trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ lập hộp phích chuyên đề về kinh nghiệm tiên tiến. Hộp phích này cho biết có những phương pháp mới xuất hiện thuộc các lĩnh vực chuyên môn khác nhau ở thư viện nào và kết quả áp dụng của nó ra sao?

Sau khi chọn đề tài, xác định được đối tượng nghiên cứu qua các hộp phích chuyên đề, các cán bộ nghiên cứu cần xuống cơ sở nơi có kinh nghiệm tiên tiến. Tại đây các cán bộ nghiên cứu tìm hiểu các tài liệu gốc giúp cho việc nghiên cứu được chính xác như: nhật ký thư viện, bản kế hoạch, báo cáo v.v... ngoài việc nghiên cứu các tài liệu trên ra, các cán bộ cần có kinh nghiệm tiên tiến để tiếp cận kinh nghiệm. Đồng thời trao đổi với người dùng tin và xin ý kiến của họ về kinh nghiệm tiên tiến đó.

Công việc tiếp theo của cán bộ nghiên cứu là tiến hành mô tả kinh nghiệm tiến tiến. Khi mô tả phải đảm bảo tính đúng đắn, chính xác và cụ thể. Bản mô tả phải nêu được ưu điểm của kinh nghiệm, đồng thời cần nêu cả những mặt chưa

thành công cũng như chỉ ra được những khó khăn, những biện pháp khắc phục. Cuối cùng bản mô tả phải đảm bảo tính thuyết phục và lôi cuốn được các thư viện bạn áp dụng kinh nghiệm tiên tiến đó.

Sau khi nghiên cứu và mô tả kinh nghiệm tiên tiến, cán bộ nghiệp vụ phải báo cáo về trung tâm xin ý kiến tiến hành thí điểm ở các thư viện cụ thể, với điều kiện thư viện được chọn làm nơi thí điểm phải đảm bảo những điều kiện cần thiết về vốn tài liệu, cán bộ, người dùng tin và cơ sở vật chất.

* Phổ biến và áp dụng kinh nghiệm tiên tiến

Để phổ biến và áp dụng kinh nghiệm tiên tiến cho các thư viện - thông tin. các trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ phải sử dụng tất cả các hình thức của công tác hướng dẫn nghiệp vụ như: Hội nghị, hội thảo, đi thăm quan thực tế, biên soạn tài liệu nghiệp vụ, kẻ vẽ áp phích pa nô v.v...

Các cán bộ nghiệp vụ giúp đỡ các thư viện áp dụng kinh nghiệp tiên tiến bằng cách xuống tận nơi thư viện tìm hiểu xem thư viện có có đủ khả năng để áp dụng phương pháp mới hay không? Có nắm vững phương pháp mới ấy không và cần có giúp đỡ gì? để tổ chức áp dụng phương pháp mới đó.

Khi đã xác định đúng đắn những thư viện có đủ tiêu chuẩn áp dụng các kinh nghiệm tiên tiến, các cán bộ nghiệp vụ phải chuẩn bị các thủ tục để các thư viện ấy tiến hành áp dụng, đồng thời cần kiểm tra sự thực hiện thường xuyên của thư viện và yêu cầu các thư viện đó hàng tháng phải báo cáo về tình hình công việc mà các thư viện đó đang tiến hành.

3- Hình thức của công tác hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện - thông tin

Như trên đã nêu, các trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ cùng một lúc có thể sử dụng hình thức này hoặc hình thức khác cho các nội dung công tác của mình. Ví dụ: Hội nghị hoặc hội thảo có thể sử dụng cho việc phổ biến kinh nghiệm tiên tiến, bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ hoặc sử dụng trong việc hướng dẫn và giải đáp thắc mắc cho cán bộ thư viện - thông tin. Bởi vậy việc nắm vững bản chất của các hình thức này là rất cần thiết đối với các cán bộ để thực hiện chúng một cách có hiệu quả.

a- Hình thức thực hiện bằng miệng

* Hội nghị trao đổi ý kiến giữa các thư viện là một trong những hình thức quan trọng nhằm trao đổi, mạn đàm về những vấn đề thời sự nóng hổi của ngành, như: lưu trữ và bảo quản thông

tin, xây dựng cơ sở dữ liệu hoặc nối mạng máy tính trong toàn bộ hệ thống v.v...

* Hội nghị khoa học, hội thảo chuyên đề là hình thức kích thích sự phát triển của hoạt động nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao trình độ nghiên cứu của cán bộ. Các kết luận của hội nghị, hội thảo thường được đem áp dụng vào thực tế hoặc dùng làm tài liệu tham khảo cho việc nghiên cứu. Ví dụ: hội thảo khoa học về Marketing trong hoạt động thư viện - thông tin; hội thảo khoa học về Lê Quý Đôn, Trần Văn Giáp v.v...

* Tổ chức lớp học theo chuyên đề. Những lớp học này có nhiệm vụ trang bị những kiến thức chuyên môn tối thiểu cho học viên trong một thời gian nhất định.

Các trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ đặt ra mục đích và đối tượng của lớp học. Trên cơ sở đó định ra chương trình học tập và thời gian mở lớp: dài hạn hoặc ngắn hạn.

Ví dụ: Trung tâm thông tin - tư liệu khoa học và công nghệ quốc gia mở lớp tin học, quản trị CSDL v.v...

* Tổ chức lớp học theo điển hình tiên tiến. Đây là hình thức học tập được tổ chức tại cơ sở có kinh nghiệm tiên tiến. Người báo cáo kinh nghiệm chính là cán bộ có kinh nghiệm. Đối tượng

của lớp học chủ yếu là các cán bộ có thâm niên công tác. Tại lớp học, học viên nghe báo cáo viên trình bày, tiến hành thảo luận và thực hành dưới sự điều khiển của ban chủ nhiệm thư viện và báo cáo viên. Tác dụng của lớp học là phổ biến kinh nghiệm tiên tiến và rèn luyện kỹ năng thực hành, vận dụng.

b- Hình thức in:

* Biên soạn sách và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ là hình thức rất cần thiết của công tác hướng dẫn nghiệp vụ. Hình thức này nhằm trang bị những kiến thức chuyên môn cơ bản cho cán bộ. Đồng thời hướng dẫn, phổ biến cùng một lúc cho nhiều thư viện về việc thực hiện những chỉ thị, thông tư của các cơ quan cấp trên về ngành nghề.

Các dạng sách và tài liệu nghiệp vụ rất phong phú, bao gồm: sách giáo khoa, giáo trình về chuyên môn; các tài liệu giới thiệu hoạt động thực tế; các tài liệu hướng dẫn về các qui tắc chuyên môn, ví dụ: mô tả tài liệu theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBD), cách lập báo cáo thống kê; các tài liệu hướng dẫn về các khâu công tác cụ thể, ví dụ: xây dựng và tổ chức kho tài liệu tra cứu, kho địa chí; cách biên soạn các loại thư mục v.v...

* Mô tả kinh nghiệm tiên tiến:

Như trên đã nêu, mô tả kinh nghiệm tiên tiến phải đảm bảo được các yêu cầu: tính chính xác, cụ thể và tính thuyết phục. Do đó công việc mô tả đòi hỏi các cán bộ có thâm niên công tác và có trách nhiệm nghề nghiệp đảm nhận. Ngoài ra người chịu trách nhiệm mô tả kinh nghiệm tiên tiến còn phải là người hiểu biết sâu sắc và biết được giá trị của vấn đề mô tả, đồng thời phải là người hết sức tin tưởng vào kinh nghiệm được mô tả đó.

c- *Hình thức trực quan:*

Là những hình thức như: pa nô, áp phích, vô tuyến, phim ảnh. Nó có tác dụng giới thiệu về thư viện nói chung và các kinh nghiệm tiên tiền nói riêng. Hiện tại trong các trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ các hình thức pa nô, áp phích được phát triển tương đối tốt. Còn lại các hình thức như vô tuyến, phim ảnh rất ít được sử dụng ...

d- *Hình thức thăm quan thực tập, thực tế:*

Đây là hình thức được tổ chức rất đa dạng cho các loại cán bộ khác nhau.

- Thông thường việc đi thăm quan các thư viện bạn là dành cho các cán bộ đã có thâm niên công tác. Mục đích của thăm quan có thể là học tập điển hình tiên tiến, trao đổi kinh nghiệm về một lĩnh vực công tác, v.v...

- Hình thức thực tập, thực tế thường là dành cho các cán bộ thư viện - thông tin mới vào nghề, hoặc tay nghề chưa thành thạo. Thời gian đi thực tập thực tế là một tuần, mười ngày hoặc một tháng tuỳ thuộc vào mục đích chương trình, như: làm quen với toàn bộ các khâu hoạt động của thư viện - thông tin hoặc một bộ phận công việc. Cán bộ đi thực tập phải thực hiện một chương trình thống nhất đã vạch ra từ trước và phải chịu sự hướng dẫn của các cán bộ có kinh nghiệm. Cán bộ đi thực tập có thể đi cá nhân hoặc đi theo nhóm. Mục đích của thực tập là rèn luyện kỹ năng thực hành thành thạo.

4- Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ trong hệ thống thư viện - thông tin thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin

Hệ thống thư viện công cộng thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin là một trong những hệ thống thư viện lớn và quan trọng nhất trong toàn bộ mạng lưới thư viện của Việt Nam. Hệ thống thư viện này là chỗ dựa vững chắc về mặt nghiệp vụ cho tất cả các thư viện trong toàn quốc phát triển. Chính vì vậy, việc hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện trong hệ thống cũng được tổ chức một cách chặt chẽ thống nhất, từ trung ương đến địa phương

Việc tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho các

thư viện thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin nói riêng và cho tất cả các thư viện trong toàn quốc nói chung được thực hiện từ quyết định số 135-CP/QĐ của Hội đồng Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Văn hóa-Thông tin. Theo quyết định này, Bộ Văn hóa-Thông tin phải có trách nhiệm thành lập Vụ Thư viện - Câu lạc bộ. Vụ Thư viện - Câu lạc bộ phải cùng với Thư viện Quốc gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện trong toàn quốc.

Đến năm 1970 Hội đồng Chính phủ lại ra quyết định số 178CP/QĐ về công tác thư viện. Trong quyết định nêu rõ: Bộ Văn hoá có nhiệm vụ tổ chức và chỉ đạo công tác thư viện theo quyết định số 135-CP của Hội đồng Chính phủ: Cụ thể, Bộ Văn hoá cần nghiên cứu và trình Chính phủ ban hành hoặc tự mình ban hành những chính sách, tiêu chuẩn, quy tắc kỹ thuật, nghiệp vụ của ngành thư viện, đồng thời ban hành những quy chế về tổ chức cán bộ và cơ sở vật chất của các loại thư viện, đào tạo và bồi dưỡng các loại cán bộ thư viện và kiểm tra việc thực hiện những chính sách, tiêu chuẩn, quy tắc và quy chế nói trên. Mặt khác, quyết định còn nêu rõ: cùng với các trung tâm chỉ đạo nghiệp vụ như: Thư viện Khoa học - kỹ thuật Trung ương, Thư viện Khoa học xã hội và thư viện TP. Hồ Chí Minh, Thư viện Quốc gia

là trung tâm chỉ đạo nghiệp vụ lớn nhất trong cả nước, có trách nhiệm chỉ đạo nghiệp vụ cho tất cả các thư viện trong cả nước, đặc biệt là các thư viện trực thuộc Bộ Văn hoá. Đồng thời, các thư viện tỉnh, thành phố với tư cách là trung tâm chỉ đạo nghiệp vụ cho tất cả các thư viện thuộc phạm vi tỉnh và thành phố. Còn các thư viện huyện là trung tâm chỉ đạo nghiệp vụ cho các thư viện thuộc phạm vi huyện.

a/ Thư viện Quốc gia Việt Nam

Theo quyết định số 401/TTG của Thủ tướng Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thư viện Quốc gia ngày 9 tháng 10 năm 1976, cũng như quyết định số 379/TC-QĐ của Bộ Văn hoá - Thông tin về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Thư viện Quốc gia Việt Nam ngày 17 tháng 3 năm 1977, Thư viện Quốc gia có nhiệm vụ hướng dẫn nghiệp vụ cho mạng lưới thư viện trong cả nước, trước hết là mạng lưới thư viện thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin.

Để thực hiện được nhiệm vụ của mình, trong bộ máy của Thư viện Quốc gia có tổ chức phòng Nghiên cứu và hướng dẫn nghiệp vụ. Phòng có những nhiệm vụ cụ thể sau:

Nghiên cứu, xây dựng những vấn đề lý luận về khoa học thư viện - thông tin. Bao gồm: Thư viện

học, thư mục học, khoa học về sách... điều hoà và phối hợp công tác Thư viện Quốc gia cũng như toàn bộ mạng lưới thư viện trong cả nước.

- Nhiệm vụ cụ thể:

+ Xây dựng kế hoạch nghiên cứu và tổ chức triển khai các đề tài khoa học đã được phê duyệt.

+ Phối hợp cùng các phòng nghiệp vụ khác, nghiên cứu xây dựng các văn bản pháp quy về quy trình công nghệ kỹ thuật, của các khâu công tác trong Thư viện Quốc gia Việt Nam.

+ Tổng hợp tình hình hoạt động của các thư viện trong hệ thống thư viện công cộng thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin. Đề xuất phương hướng nội dung chỉ đạo nghiệp vụ cho mạng lưới thư viện trong cả nước. Tổ chức các hội nghị, hội thảo về nghiệp vụ thư viện.

b/ Thư viện tỉnh, thành phố: là trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ chủ yếu cho các thư viện thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin trong phạm vi tỉnh và thành phố như: Thư viện huyện, quận, xã, phường... Đồng thời các thư viện tỉnh, thành phố cũng góp phần giúp đỡ các thư viện khác trong tỉnh, thành phố về mặt nghiệp vụ.

Trong cơ cấu tổ chức của các thư viện tỉnh, thành phố có bộ phận hướng dẫn nghiệp vụ: quan

hệ về nghiệp vụ với các thư viện ở địa phương, bộ phận này có nhiệm vụ cụ thể sau:

- Giúp đỡ về mặt tổ chức - nghiệp vụ cho các thư viện quận, huyện.

- Bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ thư viện cơ sở.

- Phổ biến kinh nghiệm tiên tiến, biên soạn tài liệu nghiệp vụ.

- Định hướng tuyển chọn cán bộ thư viện cơ sở.

Thư viện quận, huyện: là trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện, đặc biệt là các thư viện của Bộ Văn hoá - Thông tin như: thư viện phường, xã, thư viện thiếu nhi v.v... nằm trên địa bàn quận, huyện.

Theo Thông tư của Bộ Văn hoá số 147/VH-TT ngày 30 tháng 7 năm 1987 hướng dẫn việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện cấp huyện. Thư viện huyện phải có nhiệm vụ: giúp đỡ nghiệp vụ trong việc xây dựng các phòng đọc sách, thư viện, hướng dẫn và phối hợp hoạt động với các thư viện, phòng đọc sách đã có trong huyện.

B- CÔNG TÁC THANH TRA THƯ VIỆN - THÔNG TIN

1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của công tác thanh tra thư viện - thông tin

Công tác thanh tra nói chung đóng một vai trò quan trọng trong mọi ngành nghề, mọi lĩnh vực. Nhờ có công tác thanh tra mà Nhà nước có thể nắm được thực chất những mặt mạnh, mặt yếu cũng như khả năng phát triển của toàn bộ nền kinh tế quốc dân, trong đó có văn hoá.

V.I.Lênin rất coi trọng và đánh giá cao công tác thanh tra, kiểm tra, người viết: "Kiểm tra cán bộ, nhân viên và kiểm tra việc chấp hành thực tế công việc - mấu chốt của toàn bộ công tác, của toàn bộ chính sách hiện nay là ở đây, vẫn ở đây và chỉ có ở đây".(*)

Công tác thanh tra giúp các cán bộ lĩnh đạo thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; đặt kế hoạch, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch một cách sát thực tế. Chính vì vậy, trong cuốn: "Những lời kêu gọi của Hồ Chủ tịch". Người đã viết: "Thanh tra là một nhiệm vụ vẻ vang và quan trọng, nó theo dõi, xem xét việc

(*) - 45 tr. 19 (Bản tiếng Nga)

chấp hành đúng đắn đường lối, chính sách, nghị quyết, chỉ thị của Đảng và Chính phủ".(*)

Thanh tra thư viện - thông tin là một bộ phận rất nhỏ nằm trong công tác thanh tra nói chung góp phần giúp cho các cơ quan cấp trên và các cán bộ lãnh đạo nắm được khả năng thực chất của ngành mình, của thư viện mình. Mặt khác, nhờ công tác thanh tra này mà các bản thống kê, báo cáo của các cơ quan thư viện - thông tin mới có khả năng đặt kế hoạch công tác sát với thực tế.

V.I. Lênin đã dạy, kiểm tra không nên chỉ dẫn tới việc phát hiện những người vi phạm kỷ luật, mà nhiệm vụ quan trọng của thanh tra là đặc biệt sửa chữa đúng lúc những sai sót đã được phát hiện. Người chỉ rõ: "Để sửa chữa những khuyết điểm đó, cần:

+ Nghiên cứu và nghiên cứu việc tiến hành công việc ở cơ quan, nhà máy, phòng này hoặc phòng khác.

+ Kiểm tra đúng lúc những thay đổi cần thiết, thực hiện chúng trong công việc"(*)

Thấm nhuần lời dạy của Lênin, nhiệm vụ của công tác thanh tra thư viện - thông tin phải

---

(*) - Những lời kêu gọi của Hồ Chủ tịch.-H.:Sự thật, 1962.Tr.147

(*) Lênin V.I. Toàn tập.t.44-127 (Bản tiếng Nga)

thể hiện ở hai khía cạnh sau:

- Vạch ra những khuyết điểm và tìm nguyên nhân gây ra những khuyết điểm đó, bao gồm nguyên nhân chủ quan và khách quan, đồng thời chỉ ra những biện pháp khắc phục.

- Đi sâu vào thực chất công việc của thư viện để tìm ra những nét mới trong công tác, phổ biến và áp dụng những hình thức công tác mới, tiên tiến và bằng mọi cách kéo các thư viện chậm tiến lên ngang bằng với các thư viện tiên tiến.

Ở từng thư viện, Bộ phận thanh tra được tập thể cán bộ thư viện bầu ra trong đại hội công nhân viên chức, có nhiệm vụ giám sát các hoạt động của thư viện - thông tin và đặc biệt là giải quyết các đơn từ khiếu nại kiện tụng.

II - Các hình thức của công tác thanh tra

1. Triệu tập các cán bộ ở cơ sở lên trung tâm

Hình thức này nhằm mục đích kiểm tra việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng và Nhà nước cũng như của Đảng uỷ và chính quyền và địa phương về công tác thư viện. Cùng với mục đích chính trên, hình thức triệu tập các cán bộ còn nhằm thực hiện các mục đích khác như: kiểm tra giao ước thi đua và việc thực hiện những giao

ước đó; khen thưởng các điển hình tiên tiến và kỷ luật những hiện tượng vi phạm nội qui, qui chế; phổ biến và áp dụng các kinh nghiệm tiên tiến, các biện pháp công tác mới có hiệu quả v.v...

Việc thực hiện hình thức triệu tập cán bộ cũng có thể được Ban lãnh đạo cơ quan mà thư viện đó trực thuộc tổ chức.

Hình thức triệu tập cán bộ có tác dụng giúp các cơ quan quản lý cấp trên nắm được nội dung hoạt động của các thư viện cơ sở một cách nhanh chóng, đỡ mất thời gian. Tuy nhiên, hình thức này sẽ chỉ có kết quả tốt khi người chịu trách nhiệm báo cáo thực sự trung thành với những sự kiện thực tế của thư viện mình.

2. Cử cán bộ xuống kiểm tra tại cơ sở

Đây là hình thức cơ bản của thanh tra, bởi vì người kiểm tra được trực tiếp theo dõi và quan sát công việc. Hơn nữa, chỉ có kiểm tra tại chỗ, họ mới thấy được những điều cần phải thay đổi hoặc hủy bỏ trong các văn bản hướng dẫn thực hiện chỉ thị, nghị quyết của cấp trên cũng như các điều lệ, qui chế và các tiêu chuẩn, định mức v.v... Đồng thời hình thức kiểm tra tại cơ sở còn giúp các cán bộ thanh tra trong việc học tập những cái mới, cái hay của thư viện.

Với những ưu điểm trên, mặc dù khi tiến

hành hình thức này mất nhiều thời gian, đòi hỏi một số người tham gia... song nó vẫn được sử dụng thường xuyên vì đem lại kết quả kiểm tra chính xác nhất.

3. Kiểm tra chéo (kiểm tra lẫn nhau)

Hình thức này được tổ chức nhằm mục đích giúp các thư viện học tập, trao đổi kinh nghiệm và lôi cuốn được đông đảo các lực lượng xã hội tham gia vào việc quản lý thư viện - thông tin. Đồng thời kiểm tra lẫn nhau còn nhằm đẩy nhanh tiến độ thi đua giữa các thư viện có giao ước thi đua.

Hình thức kiểm tra chéo cho kết quả chính xác và khách quan, tạo điều kiện tốt cho việc đánh giá hoạt động của các thư viện - thông tin.

III - Phương pháp thanh tra

Nói đến phương pháp thanh tra tức là nói đến cách thức tiếp cận đối tượng thanh tra.

Để cho việc kiểm tra có kết quả, trước khi đi xuống cơ sở cán bộ thanh tra phải gửi trước công văn thông báo về mục đích, nhiệm vụ và thời gian đoàn xuống kiểm tra. Đồng thời phải tiến hành nghiên cứu sơ bộ về đối tượng cần kiểm tra.

Thông thường, khi thực hiện kiểm tra, cán bộ thanh tra tiến hành các bước sau: tìm hiểu

chung về thư viện; kiểm tra từng bộ phận công tác; phân tích và đánh giá kết quả kiểm tra và tổng kết công việc kiểm tra.

1. Tìm hiểu chung về thư viện

Cán bộ thanh tra cần mạn đàm, trao đổi với ban lãnh đạo thư viện về mọi mặt của thư viện, từ cơ cấu tổ chức, tình hình hoạt động cho đến cơ sở vật chất kỹ thuật v.v... cùng với việc trao đổi với các cán bộ lãnh đạo thư viện, cán bộ thanh tra còn cần đi thăm quan tất cả các phòng, bộ phận của thư viện để nắm khái quát về cách thức tổ chức và hoạt động.

Sau khi đã nắm sơ bộ về thư viện, cán bộ thanh tra cần kiểm tra lần lượt các bộ phận của thư viện.

2. Kiểm tra từng bộ phận của thư viện

a/ Kiểm tra vốn tài liệu

Công việc này được bắt đầu bằng việc phân tích sổ tổng quát, xem các nguồn cung cấp tài liệu, số lượng và sự phân chia của chúng theo các ngành tri thức; kiểm tra kế hoạch, chất lượng bổ sung.

b/ Kiểm tra công tác tuyên truyền tài liệu

Trước tiên cán bộ thanh tra cần tìm hiểu những nhiệm vụ và chỉ tiêu cần thực hiện đặt ra

cho bộ phận này. Sau đó kiểm tra thực tế: Kết quả làm được so với chỉ tiêu, chất lượng công việc.

Để kiểm tra bộ phận này, cán bộ thanh tra phải dựa vào nhật ký thư viện, biên bản các hội nghị người đọc. Đồng thời xem xét các hình thức tuyên truyền: triển lãm sách, giới thiệu sách mới thông qua các bản thư mục và các phương tiện thông tin đại chúng; các loại biểu đồ, panô, áp phích... cũng như ý kiến của người đọc về các hình thức này.

c/ Kiểm tra số lượng người dùng tin

Muốn kiểm tra số lượng người dùng tin và thành phần của họ, cán bộ thanh tra phải nghiên cứu kỹ các số liệu đã thu thập được qua các tài liệu thống kê, nhật ký thư viện và phiếu người đọc. Để kiểm tra được số lượng chính xác cán bộ kiểm tra cần nghiên cứu các số lượng trên vào ba thời điểm: Đầu năm, giữa năm và cuối năm. Khi kiểm tra thành phần người dùng tin, cán bộ thanh tra cần chú ý có bao nhiêu đối tượng sử dụng thư viện và thư viện đã có những hình thức gì để phục vụ cho phù hợp với từng đối tượng.

d/ Kiểm tra mục lục và hộp phích

Cán bộ thanh tra cần kiểm tra tất cả các loại mục lục được tổ chức trong thư viện như: Mục lục chữ cái, mục lục phân loại và mục lục chủ đề về

tất cả các mặt: cấu tạo của mục lục, vị trí sắp xếp trong mục lục, cách thức mô tả tài liệu v.v...

đ/ Kiểm tra trình độ phục vụ người dùng tin

Trình độ phục vụ người dùng tin là mức độ biểu hiện sự giúp đỡ của cán bộ thư viện đối với người dùng tin trong việc chọn và cung cấp tài liệu cũng như cung cấp những tiện nghi cần thiết cho họ, góp phần làm giảm bớt tới mức tối thiểu việc từ chối yêu cầu, cũng như thời gian chờ đợi tài liệu của người dùng tin. Bên cạnh việc tạo điều kiện cho người dùng tin thoả mãn được các yêu cầu về thông tin, trình độ phục vụ còn được biểu hiện ở thái độ ân cần, niềm nở hướng dẫn người dung tin sử dụng tài liệu.

Kiểm tra trình độ phục vụ người dùng tin đòi hỏi phải theo dõi cẩn thận công việc của phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu v.v... và nghiên cứu kỹ tính chất cũng như nội dung của các cuộc mạn đàm trao đổi với người dùng tin, các ý kiến phản hồi của người dùng tin.

3. Phân tích và đánh giá kết quả kiểm tra

Trước khi đi đến kết luận về thực tế của kết quả kiểm tra, cán bộ thanh tra phải tiến hành những phương pháp phân tích khác nhau như: phân tích về mặt số lượng, chất lượng công việc.

Phương pháp phân tích về mặt số lượng dựa vào chỉ tiêu số lượng đặt ra và số lượng đã thực hiện theo số lượng thống kê được. Phương pháp này cho phép kiểm tra được quá trình thực hiện kế hoạch, định mức và các giao ước thi đua.

Các con số thống kê về mặt số lượng như: Thành phần vốn tài liệu, thành phần người dùng tin v.v... phải nói lên được những nhận xét, kết luận sơ bộ để tiện cho việc so sánh.

Phương pháp phân tích về mặt chất lượng của công việc được tiến hành theo các hướng sau:

- Phân tích những hoạt động của thư viện về phương diện công tác chính trị, tư tưởng, cơ cấu tổ chức thư viện, công tác tổ chức cán bộ v.v...

- Phân tích các chỉ tiêu chất lượng của công tác chuyên môn như: vòng quay trung bình của một tài liệu, lượt luân chuyển trung bình của tài liệu v.v...

- Phân tích cách thức tổ chức quy trình kỹ thuật thư viện.

4. Tổng kết kiểm tra

Đây là bước cuối cùng trong phương pháp kiểm tra. Tổng kết công tác kiểm tra có thể trình bày dưới dạng biên bản hoặc viết chứng nhận đã đến kiểm tra của cán bộ thanh tra.

Trong trường hợp tổng kết công tác kiểm tra cần làm dưới dạng văn bản, cán bộ kiểm tra phải thu thập lại tất cả những tài liệu đãkiểm trađược đồng thời thu thập cả những lời nhận xét sơ bộ về những bộ phận đã kiểm tra trước đó. Mặt khác cán bộ kiểm tra nên đưa các số liệu thông kê được lên biểu đồ để dễ so sánh, đánh giá. Các số liệu, hiện tượng thống kê phải được nêu rõ nội dung cần nghiên cứu. Trên cơ sở đó, cán bộ kiểm tra rút ra những kết luận về ưu, khuyết điểm và vạch ra những phương hướng mới góp phần nâng cao hiệu quả công tác cho đơn vị đến kiểm tra.

IV. Tiêu chuẩn đánh giá công tác thư viện - thông tin

Sau khi tổng kết công tác kiểm tra, cán bộ kiểm tra phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của các thư viện - thông tin. Vậy tiêu chuẩn để đánh giá công tác thư viện - thông tin là gì?

Hiện nay, trong các thư viện - thông tin để đánh giá hoạt động của mình cần dựa vào một số các tiêu chí sau:

1. Công tác chính trị, tư tưởng:

Là tiêu chuẩn chỉ đạo đánh giá việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của thư viện - thông tin. Theo tiêu chuẩn này, thư viện đã tham gia

như thế nào vào cuộc vận động chính trị, kinh tế chung của đất nước. Cụ thể, kết quả tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, vận động người đọc tích cực tham gia vào các quá trình xây dựng và bảo vệ đất nước v.v...

2. Khối lượng và qui mô phục vụ của thư viện - thông tin

Là tiêu chuẩn quan trọng để đánh giá hiệu quả công tác về mặt số lượng và mặt chất lượng. Dựa vào tiêu chuẩn này để xem xét các chỉ tiêu: Phản ánh khối lượng, phạm vi phục vụ cũng như tính tích cực của thư viện trong việc lôi cuốn người đọc vào thư viện - thông tin. ở đây, những số liệu về người đọc, thành phần của họ, mức độ sử dụng tài liệu v.v... là những số liệu đóng vai trò rất quan trọng.

3. Đảm bảo tính tối ưu của việc phục vụ

Theo tiêu chuẩn này cơ quan thư viện - thông tin phải cung cấp nhanh chóng, chính xác và đầy đủ tài liệu phù hợp với yêu cầu của người dùng tin; tiết kiệm tối đa thời gian chờ đợi vô ích của người đọc và tạo điều kiện cho người đọc sử dụng tài liệu một cách dễ dàng.

4. Trình độ tổ chức lao động thư viện - thông tin

Trình độ tổ chức lao động trong tư viện -

thông tin tốt hay không tốt phụ thuộc vào sự hợp lý của việc sắp xếp, bố trí các khâu công việc. Chính vì vậy việc thực hiện các khuynh hướng của tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin chính là thước đo để đánh giá trình độ tổ chức lao động của cán bộ thư viện - thông tin.

5. áp dụng các phương pháp và hình thức phục vụ tiên tiến

Tiêu chuẩn này cho phép xem xét tình hình thực hiện các phương pháp và hình thức phục vụ có hiệu quả trong thư viện - thông tin như: Tổ chức kho phục vụ tự chọn; sử dụng máy vi tính trong việc quản lý vốn tài liệu, người đọc; tổ chức mục lục liên hợp; tổ chức trao đổi tài liệu giữa các thư viện; nối mạng máy vi tính để trao đổi nguồn lực thông tin v.v...

6. Hiệu quả kinh tế trong việc phục vụ người đọc

Thư viện - thông tin phải đảm bảo kết quả lao động cao với sự chi phí một cách ít nhất về nhân lực và tài lực. Để tính được hiệu quả kinh tế cần lưu ý đến các chỉ tiêu như: giá thành mượn tài liệu, giá thành cho mượn, giá thành bổ sung một tài liệu v.v...

Trên đây là một số tiêu chuẩn để đánh giá công tác của các cơ quan thư viện - thông tin.

Song khi sử dụng các tiêu chuẩn này cần vận dụng một cách linh hoạt, mềm dẻo tuỳ thuộc vào tình hình thực tế của đối tượng được kiểm tra (cụ thể: loại hình cơ quan thư viện - thông tin, đặc điểm của chúng v.v...)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

A/ Tiếng Việt

1. AFANAXEP V.G. Thông tin xã hội và quản lý xã hội.- H.: KHXH.- 1979.- 419 tr.

2. CARTAXOV N.X. - Thư viện học đại cương: Giáo trình gồm 2 phần: Phần I: V.V. Xcvortxov. - Những cơ sở lý thuyết của thư viện/ Người dịch: TS. Nguyễn Thị Thư.- TP. Hồ Chí Minh, 1999.- 132 tr.

3. Giáo trình quản lý hành chính Nhà nước. - H.: Giáo dục, 1994.

T1. Nhà nước và pháp luật.- 298 tr.

T2. Quản lý hành chính Nhà nước.- 214 tr.

T3. Quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực.- 360 tr.

4. Căn bản marketing hiện đại: Nguyễn Tuấn Việt dịch; nguyên tác : Les fondements du marketing moderme.- TP.HCM.: Trẻ, 1992.- 195 tr.

5. Cơ sở khoa học của quản lý kinh tế. T1 - T2.- H.: ĐH và THCN, 1988.

6. ĐỖ HOÀNG TOÀN. - Giáo trình khoa học quản lý: - T1.- H.: KHKT, 2000.- 403 tr.

7. ĐỖ HOÀNG TOÀN. - Giáo trình quản lý xã

hội/ GS. Đỗ Hoàng Toàn; Phan Kim Chiến.- H.: KHKT, 2000 .- 336 tr.

8. Marketing cơ sở lý luận và thực hành: T1.- H.: NXB trẻ, 1991, - 160 tr.

9. Một số văn kiện của Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ VII.- H.: 1992.- 100 tr.

10. NGUYỄN THỊ LAN THANH. Giáo trình tổ chức và quản lý công tác thư viện. - H.: 1981.- 154 tr.

11. NGUYỄN TIẾN HIỂN. Giáo trình tổ chức và quản lý công tác thư viện .- H.: trường Đại học Tổng hợp,1977.- 111 tr.

12. NGUYỄN TIẾN HIỂN. Marketing trong hoạt động thư viện - thông tin// Tạp chí Thông tin tư liệu khoa học và công nghệ quốc gia.- 1993, N°3.

13. NGUYỄN TIẾN HIỂN. Nghiên cứu vấn đề đào tạo cán bộ thư viện bậc đại học và sau đại học ở Việt Nam: Luận văn thạc sĩ.- H.: 1994, 100 tr.

14. Những vấn đề lý luận, thực tiễn quản lý và tổ chức khoa học / Viện Hàn lâm Khoa học Liên Xô.- H.: KHXH, 1985.- 519 tr.

15. Pháp lệnh thư viện.- H.:CTQG, 2001.- 26 tr.

16. JON LOCKET. Bí quyết thành công trong quản lý : Khuôn vàng thước ngọc cho nhà lãnh đạo.- H.: Trung tâm thông tin KHKT Hóa chất, 1991.

17. Tạp chí Thông TLKH&CNQG./ Các số từ 1990 đến năm 2000.

18. Về công tác thư viện/ Nguyễn Hữu Giới, Nguyễn Huy sưu tầm-biên soạn.- H.: 1997.- 276 tr.

19. VŨ CAO ĐÀM.- Phương pháp luận nghiên cứu khoa học.- Xuất bản lần thứ tư có chỉnh lý và bổ sung.- H.: KHKT, 1998.- 178 tr.

B/ Tiếng Anh

1. FEENEY M. New methods and Techniques for Information management .- London : Taylor Grahan. 1986.

2. Marketing of information products and services by libraries and information centres in India .- New Dellia, 1988.

3. PICAT A. Information management - the Science of soling problems .- Int.j. of Inf. Management. 1989, vol 9 N° 4. 237 - 243p.

4. SIMPSON I. S. Basic statistics for librarians .- London : clive Ninglex, 1975.- 111P.

5. STUEART R.D. - Library and information center managament. /R. D. Stueart; B. B: Moran.- Engle-vood.- Colorado, 1993.- 402 P.

6. STUEART R. D. - Library managament/ R. D. Stueart; B. B. Moran Litteton.- Colorado, 1987.- 376 P.

c/ Tiếng Nga.

1. FRUMIN I.M. Bibliotechnoj delo: Organizaxija i upravlenie.- M.: Cnhiga,1980.- 271 tr.

2. FRUMIN I.M. Organizaxija rabotui Sovetskoj biblioteki.- M.: Cnhiga, 1969.- 280 tr.

3. SAĐRINAX. Osnovui ekonomiki bibliotéchnoj dejatelonasti.- L.: 1983.- 64 tr.

4. TALANAKINA O. I. Istorija bibliotechnogo dela zarubezom.- M.: Cnhiga, 1982.- 272 tr.

5. Tekhnhitexkie sredstva bibliotechnoje rabotui / pod red Dokt A. B. Sokolova.- M.: Cnhiga, 1982.- 272 tr.

MỤC LỤC